セールスデベロップメント（Zoho事業）

Job Information

Hiring Company
ZOHO Japan Corporation

Job ID
1605170

Division
Zoho事業部　営業部　セールスデベロップメントグループ

Industry
Software

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Shizuoka Prefecture, Shizuoka-shi Aoi-ku

Train Description
Shizuoka Shimizu Line, Hiyoshicho Station

Salary
5 million yen ~ 7 million yen

Work Hours
標準勤務時間：9：00 ~ 18：00（8時間）

Holidays
完全週休2日制（土日祝）

Refreshed
November 19th, 2026 12:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

＜募集要項・本ポジションの魅力＞

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 55種類以上のクラウド業務アプリを扱い、顧客課題のヒアリングから商談創出まで担うセールス業務
- 顧客の課題解決に貢献し、営業チームと連携しながら成果を生み出せるやりがい
- 充実した研修制度や資格補助、無料ランチなど働きやすい福利厚生が整う環境
- 年間休日125日、服装自由、リフレッシュ休暇など柔軟で長期就業しやすい働き方

【業務内容】
Zohoサービスには、クラウドの業務アプリケーションが55種類以上もあります。顧客の課題も希望するツールも十人十色ですが、Zohoサービスなら様々なニーズに対応できます。
当ポジションでは、従業員数31名以上の企業に対して、BANT条件（リードを効率的にセグメント化し、優先順位をつけるためのフレームワーク）に沿った初期ヒアリングをおこないます。その後は直販のセールスチームへ適切に引き継ぎ、商談創出を支援します。将来的には、失注や停滞した案件に対してのアプローチ（ナーチャリング活動）も予定しています。

＜ミッション＞

- ヒアリングを通して顧客のビジネスを把握し、Zohoのサービスが課題解決につながるかの判断ができる情報を収集する。
- 他セールスチームに引き継いだ際、顧客にとって有益となる商談ができるよう情報収集をおこなう。

＜具体的な業務内容＞

- 架電またはメールでのニーズヒアリング：
  -各種サイトからの問い合わせや無料トライアル経由で当社製品に興味をお持ちいただいた顧客へ、架電またはメールでアプローチします。
  -導入目的、決裁権者、予算などを詳細にヒアリングし、Zoho製品や有料プランで叶えられる課題なのかを判断します。
- 直販営業チームへの引継ぎ：
  -ヒアリングの結果、案件化の基準（※）を満たした場合は、従業員規模や案件内容に応じて直販の営業チームへ引き継ぎます。
  ※基準の例：課題やニーズが明確、導入の検討時期や予算感がある、商談化が見込める
- CRM/SFAの管理：
  -CRM/SFAシステムに顧客情報、リード状況、フォローアップアクションを更新し、常に情報を最新の状態にします。
  -架電数、有効なリード数・商談数、コンバージョン率が主なKPIです。

＜入社後の教育内容＞
入社後3か月間の教育内容は以下のとおりです。

- Zohoサービスの紹介：
  -会社や製品ラインナップ、商流を知っていただくためのレクチャーの時間を設けます。
- Zoho CRMの操作とインプット：
  -よくある問い合わせや事例をまとめた資料を熟読しながら、実際にZoho CRMを操作いただきます。
  ※習熟度に応じて、他製品のインプットをおこなうこともございます。
- デモ動画の視聴：
  -実際にお客様へ製品デモをおこなう商談の様子（録画）を視聴し、イメージを掴んでいただきます。
- 商談同席：
  -既存社員の商談に同席し、商談の方法を習得します。徐々に自身がメインで担当し、独り立ちを目指します。

■配属先：
Zoho事業部　営業部　セールスデベロップメントグループ

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3ヶ月

【給与】
年収：5,250,000円 ~ 6,650,000円
月収：300,000円 ~ 380,000円
（月25時間分の固定残業代（48,688円 ~ 61,688円）を含む。超過分は全額支給。）
※経験に応じて考慮

■昇給：年1回（4月/人事評価および業績に応じて）
■インセンティブ賞与：原則年3回（8月、11月、2月）※グループ業績による

【就業時間】
標準勤務時間：9：00 ~ 18：00（8時間）

【勤務地】
静岡県静岡市葵区（静岡オフィス）

【休日休暇】

- 年間休日125日（2026年度）
- 完全週休2日制（土日）
- 祝日
- 夏季休暇：有給休暇の5日連続取得
- 会社指定休日：年末年始などが対象
- 有給休暇：初年度最大15日 / 入社後、試用期間（原則3か月）満了をもって付与
  ※入社月に応じて付与日数が異なります。
- 特別休暇：慶弔休暇、本人/兄弟姉妹の結婚休暇、配偶者の出産休暇
- リフレッシュ休暇付与：5年に1回取得可能

【待遇・福利厚生】

< 教育制度・資格補助 >

- 資格試験報奨金制度：会社が指定した資格試験の受験費用および取得時の報奨金を支給
- 教育補助制度：会社が認めた社外教育の費用の20%を補助
- 書籍購入制度：業務関連の書籍を会社負担で購入可
- TOEIC社内受験（年1回）
- 「７つの習慣」研修：新卒中途に関わらず参加必須のワーク型の研修
- BizCampus Live導入：定額制オンライン型ライブ研修、ビジネスに必要な能力を養う130以上のテーマから自由に受講可

< 手当 >

- 通勤費全額支給（月10万円まで）
- オフィス近距離引っ越し手当：諸条件を満たした場合、一律の金額を支給（在籍中1回のみ）
- 慶弔見舞金支給（社内規程による）

< 健康衛生 >

- 社会保険完備（健康保険：首都圏デジタル産業健康保険組合）
- 定期健康診断（年1回）
- ストレスチェック（年1回）
- 健康セミナー実施（年数回）：メンタルヘルス、睡眠改善、健康診断結果の見方などを保健師からレクチャー
- 外部相談窓口：メールや電話にて匿名で相談できる外部窓口を設置
- 各種予防接種補助：インフルエンザ、海外出張前各種ワクチン

< 将来の備え >

- 個人型確定拠出年金（iDeCo）補助：最大7,000円補助　※掛金に応じて変動
- 確定給付企業年金（DB）：入社満3年経過後から加入する会社負担の退職金制度
- 退職金前払制度：最大50％を賞与へ上乗せ支給
- 総合福祉団体定期保険：入社満3か月の社員を対象に加入する弔慰金制度
- 自宅用避難グッズ支給：社員を対象に、自宅に避難・防災グッズを支給

< 社内コミュニケーション >

- 部署懇親会費補助：四半期に1回会社より一部補助・社内クラブ活動：バスケ、テニス、音楽など、拠点の垣根を超え13のクラブが活動中（任意参加）
- 社員旅行：年に1回1泊程度の社員旅行を実施（任意参加）
- ウェルカムランチ補助：新入社員がチームに入社した際の歓迎ランチ補助
- チューターランチ補助：先輩社員と新入社員とのランチを最大4回まで補助

< その他 >

- 無料ランチ：会社指定のお弁当の代 を全額補助
- 無料ドリンク・無料スナック：各オフィスにてコーヒーやハーブティー、ソフトドリンク、お菓子等
- 喫茶補助：外出時にカフェで業務をする場合は、一律の金額を補助
- 入社ノベルティbox配布：ハンカチ、タンブラー、巾着、システム手帳、卓上カレンダーをセットにしたウェルカムboxを支給
- ハマふれんど加入：横浜市が実施する福利厚生サービスで、ベネフィットステーションやプレゼント企画などが利用可
- 服装自由（TPOをわきまえることが前提）
- 時短勤務制度：育児や介護を理由とした時短勤務を申請することが可能
- 保育支援：会社が保育料の一部を補助する制度（諸要件あり）
- ベビーシッター派遣事業割引券：国指定のベビーシッター利用時に割引を受けられるもの

Required Skills

【必須条件】

- IT業界（BtoB）における営業経験3年以上
- オフィスにてフルタイム勤務ができる方

【歓迎要件】

- SFA/CRMの使用経験や知識がある（他社製品も含む）

【求める人物像】

- 協調性（社内・社外問わず、コミュニケーションをとる相手の要望を理解しようとする能力）
- チームワークを大切にする方
- 責任感をもって仕事に臨める方

【選考について】

- 募集人数：1名
- 選考フロー：
  1．書類選考
  2．一次面接（リモート可）

3．最終面接・人事面談（来社）、適性診断（職務適性）

※バックグラウンドチェック、リファレンスチェックをおこなう場合がございます。
※最終面接・人事面談は、弊社東京オフィスへご来社いただきます。首都圏以外からご来社いただく場合、交通費を支給予定です。
※応募書類受領後、1週間以内に書類選考結果をお知らせします。
※応募の秘密は厳守いたします。
※応募書類については返却いたしかねますので、あらかじめご了承願います。

Company Description