



【みなとみらい】製品翻訳担当（Zoho事業、リーダー）

クラウド型ソフトウェアの画面表示やヘルプページの管理・進行/英語力活かせる

募集職種

採用企業名

ゾーホージャパン株式会社

求人ID

1545744

部署名

マーケティング事業部 製品翻訳グループ

業種

ソフトウェア

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合

(ほぼ) 全員日本人

雇用形態

正社員

勤務地

神奈川県, 横浜市西区

最寄駅

みなとみらい線、 みなとみらい駅

給与

550万円 ~ 700万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

標準勤務時間9:00~18:00 (試用期間後はフレックスタイム制)

更新日

2026年02月11日 11:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 常時英語)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒： 学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

<この求人の魅力>

- ・業務内容の要約：クラウド製品のUI・マニュアル翻訳管理を担当
- ・この求人のやりがい：翻訳の品質向上に貢献／グローバル展開を支える
- ・このポジションで活かせる経験：IT翻訳経験、PM経験、Trados使用経験、英語力
- ・特色のある働き方や福利厚生：無料ランチ・時短勤務・教育補助制度あり

仕事の詳細

【当社について】

当社はSaaS業界のグローバルプレイヤーとして、50を超えるクラウドベースのビジネスアプリケーションを提供しています。

対象となる領域は、マーケティングや営業、カスタマーサクセス（サポート）などの顧客対応部門から、人事・経理などのバックエンド、メールやチャットなどのコラボレーション系まで幅広く、多くの業務プロセスをカバーしています。

世界150カ国以上で利用されており、ユーザー数は2023年に1億を超えました。

アプリケーションの開発・販売・マーケティングは16,000人の従業員の協業によって実現されています。

ビジネスのOSとして、お客さまやパートナー、関連会社が世界中のビジネスを加速できるようサポートするDXの提供を目指しています。

【募集の背景】

Zoho ブランドで提供されるビジネスソフトウェア（<https://www.zoho.com/jp/>）は50を超える日本市場で本格的に提供できているものは一部にとどまります。

今後、以下のようなZoho サービスの日本での展開を本格化するために、翻訳機能の強化を図っています。

- ・マーケティング/営業（マーケティング自動化ツール「Zoho Marketing Automation」、イベント運営管理ツール「Zoho Backstage」ほか）
- ・コミュニケーション/コラボレーション（メールシステム「Zoho Mail/Workplace」、社内SNS「Zoho Connect」など）
- ・人事・採用（人事管理システム「Zoho People」、採用管理システム「Zoho Recruit」）
- ・会計・経理（会計管理システム「Zoho Books」ほか）

【業務内容】

翻訳管理者や翻訳者と協力し、クラウド型ソフトウェア「Zoho」の製品UIおよびヘルプの翻訳全般を管理・進行いただきます。

（メンバー：4名、業務委託：5名）

雇用形態

正社員

試用期間3か月

勤務地

本社（みなとみらいオフィス）

神奈川県横浜市西区みなとみらい三丁目6番1号　みなとみらいセンタービル13階

年収 5,712,000円～6,888,000円

月額 340,000円～410,000円

（月25時間分の固定残業代（55,188円～66,532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）

賞与

固定賞与（8月、11月）、変動賞与（2月）

休日・休暇

完全週休2日制（土日）、祝日、年末年始、有給休暇、特別休暇など

有給休暇の付与

試用期間終了後15日付与（入社月によって変動）、以降毎年4月に規定に従い付与

福利厚生

- ・交通費支給（月10万円まで）
- ・iDeCo補助支給（最大7000円）
- ・確定給付企業年金（DB）
- ・退職金前払制度（最大50%を選択可）
- ・時短勤務制度（小学校卒業まで取得可）
- ・傷病休暇
- ・リフレッシュ休暇付与（5年に1回）
- ・各種予防接種補助（インフルエンザ、海外出張時）
- ・ストレスチェック（年1回）
- ・TOEIC社内受験（年1回）
- ・ウェルカムランチ
- ・部署懇親会費補助（四半期に1回）
- ・無料ランチ（会社指定のお弁当）
- ・無料ドリンク・無料スナック

- ハーブティー提供（無料）
- 社員旅行
- 保育支援
- 社内クラブ活動
- 喫茶補助
- 職制特別加算金
- 自宅用避難グッズ支給
- 入社時ノベルティ配布（システム手帳、卓上カレンダー）
- 資格試験報奨金制度
- 教育補助制度
- 書籍購入制度
- ハマふれんど（福祉共済）
- オフィス近距離引っ越し手当

※社内制度・取り組みについては次のページをご覧ください。

<https://www.zoho.co.jp/work-style/#works>

応募方法

次の2点の応募書類をアップロードしてください。

1. 履歴書
2. 職務経歴書

選考の流れ

1. 書類選考
 2. 一次面接（リモート可）
 3. 二次面接（リモート可）、適性診断（職務適性）
 4. 最終面接、人事面談（来社）
- ※リファレンスチェックをおこなう場合がございます。

※課題選考の内容は、書類選考通過者へお知らせいたします。なお、一次面接前に課題提出の無い場合は、一次面接を実施しない場合がありますので予めご容赦ください。

※リファレンスチェック、バックグラウンドチェックをおこなう場合がございます。

備考

- ・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

スキル・資格

【必須要件】

- プロパティ（製品UI）、ヘルプ/マニュアル等の翻訳経験（英→日）
- チームマネジメント、プロジェクトマネジメントの経験
- IT系のプロダクトやサービスに関する理解
- 翻訳支援ツール（Trados等）の利用経験
- 日本語および英語でのコミュニケーション能力（目安としてTOEICスコア800以上、もしくは同等の英語力）

【歓迎要件】

- 機械翻訳、AI等に関する理解

【求める人物像】

- 自身の業務の進捗状況を適格に把握し、必要に応じてタイムリーに報告や相談ができる方
- 社内外の関係者を巻き込み、信頼を勝ち得ながらプロジェクトを推進できる調整力のある方
- 自ら課題を発見し、責任を持って迅速に対応・解決できる方

会社説明