



【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を超えるが、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