

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

ソフトウエア

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

450万円~750万円

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

2025年11月05日 02:00

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

<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を超えますが、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 4,760,000円~7,462,000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