



【東京】プリセールスエンジニア担当（Zoho）Zoho製品の導入支援・デモ実施・PoC対応 | フレックスタイム制

自社SaaS製品の技術提案・導入支援/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

1561294

### 部署名

Zoho事業部 営業部

### 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

外国人 少数

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

東京都 23区, 港区

### 最寄駅

山手線、品川駅

### 給与

600万円 ~ 750万円

### 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）

### 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

### 更新日

2026年01月28日 09:00

## 応募必要条件

### 職務経験

1年以上

### キャリアレベル

中途経験者レベル

### 英語レベル

日常会話レベル

### 日本語レベル

ネイティブ

### 最終学歴

高等学校卒

### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

## 募集要項

### ≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- Zoho製品の導入支援・デモ実施・PoC対応
- 急成長中のグローバルSaaS事業に携われる
- 顧客課題を技術的アプローチで解決できる
- 無料ランチや自宅用避難グッズ支給など豊富な社内制度が充実

### 【業務内容】

グローバルで成長中のクラウド型ビジネスアプリケーション『Zoho（ゾーホー）』の事業拡大のため、増員を図ります。

### ＜主な仕事内容とタスク＞

#### ■業務概要：

製品購入前のお客様に対して、Zohoサービスのデモンストレーション（製品紹介）実施

PoC (Proof of Concept) 支援

デモンストレーションに際した提案資料の作成

デモンストレーション環境の構築（ノーコード）

セミナー登壇（状況に応じて）

#### ■業務詳細：

Zoho CRM（SFA/CRM）やマーケティングオートメーションツール(MA)を中心とした、プリセールスエンジニアをご担当いただきます。アカウントセールス担当者と緊密に連携をとり、主にお客様へデモンストレーションやPoCの支援を行います。

※デモンストレーションは、1日に2-3件対応いただく想定です。

上記にかかる事前準備（お客様向けのカスタマイズ）や、製品に関する技術的な質疑応答、質問への回答調査も担います。Zohoには多くのサービスがあり、且つ機能が日々アップデートされるため、常に動向を追っていただきます。（不明点は、開発元であるインド本社へ直接問い合わせが可能です。）

当社の製品を検討するお客様は、多種多様なバックグラウンドをお持ちです。

それぞれのニーズやウォンツをうまく汲み取りながら、課題解決へ繋がる最適なサービスをご提案します。

上記のような業務を経て、お客様にZoho製品を深く知っていただくことが当チームのミッションです。

### 【配属部署】

Zoho事業部 営業部

### 【雇用形態】

正社員 ※試用期間3か月

### 【給与】

年収5,950,000円～7,175,000円

月給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

### 【就業時間】

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）

### 【勤務地】

東京都港区港南（東京オフィス）

### 【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月に規程に従い付与

### 【待遇・福利厚生】

- 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：年3回（8月、11月、2月）※グループ業績による
- 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>

---

## スキル・資格

### 【必須要件】

- ・ BtoBソフトウェア市場でのプリセールスまたはソリューション営業経験（目安：1年以上）
  - ・ 社内およびグループ会社との、メールやチャットによる英語でのコミュニケーションスキル（目安：TOEIC 600点以上）
- ※メールやチャットでのやりとりがたびたび発生します。

### 【歓迎要件】

- ・ CRM、SFA、MA、その他SaaSシステムのプリセールス経験
- ・ 一定数の顧客を担当する状況での顧客折衝経験
- ・ システム導入などプロジェクト推進経験（PLのご経験）

### 【求める人物像】

- ・ 好奇心と情報感度が高く、常に最新のITトレンドやサービス、自社製品に関するアップデートができる方
- ・ 目標達成へのモチベーションが高い方
- ・ 問題を発見し改善に取り組むなど、率先して問題に取り組むことができる方

### 【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、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>

※一次・二次面接はリモートで実施することも可能です

※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、あらかじめご了承ください

---

## 会社説明