



【みなとみらい】ナーチャリング担当（MAスペシャリスト、Zoho、メンバー）

MAツール運用やナーチャリング施策の企画・実行を担うマーケティング業務

募集職種

採用企業名

ゾーホージャパン株式会社

求人ID

1579638

部署名

マーケティング事業部 Zohoマーケティング部

業種

ソフトウェア

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 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 ~ 650万円

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)

更新日

2026年04月28日 01:00

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

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≫

- MAツール運用やナーチャリング施策の企画・実行を担うマーケティング業務
- 施策立案からディレクションまで主導し、BtoBマーケの成果創出に貢献
- グローバルSaaS企業で英語を活かし、DX推進やWeb施策の専門性を高められる
- 完全週休二日制・賞与年3回・フレックスタイム制、福利厚生や制度が充実

【業務内容】

- MAツールの運用管理
- ナーチャリング施策の企画・運用
- 主担当業務における社内関連部署や外注先のディレクション
- 他マーケティング担当者のプロモーション支援

■配属先：

マーケティング事業部 Zohoマーケティング部

■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。

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3か月

【給与】

年収：5,544,000円～6,384,000円

月収：330,000円～380,000円

（月25時間分の固定残業代（53,563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）

■賞与：固定賞与（8月、11月）、変動賞与（2月）

【就業時間】

9：00～18：00（試用期間後はフレックスタイム制）

【勤務地】

神奈川県横浜市（みなとみらいオフィス）

【休日休暇】

- 完全週休2日制（土日）
- 祝日
- 年末年始
- 有給休暇（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）
- 特別休暇など

【待遇・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

【必須条件】

- ナーチャリング施策などMAツールを活用した実務担当経験3年以上
- B2Bサービスのマーケティング全般の理解
- Webマーケティングの実務経験
- 英語読み書き（メール、チャットは英語のため、英語に対するストレスがないこと）

【歓迎条件】

- Webinarの企画・運営ならびに講師
- SEOコンテンツ企画・作成・管理
- 事例記事、ホワイトペーパーなどのコンテンツの企画・作成
- 販促用資料の作成
- オフライン展示会・セミナー企画・準備・運営
- Web広告運用
- 外部媒体の記事広告などの企画・実行
- サービスサイトのコンテンツ企画・作成
- 英会話

【求める人物像】

- サービスを育てることを楽しみ、主体性を持って取り組める方
- 社内外のステークホルダと自ら積極的にコミュニケーションを取り、ナレッジをシェアし、周りに良い影響を与えて頂ける方
- 目的に対して柔軟かつロジカルに思考し、アウトプットできる知的生産性の高い方

【選考について】

- 選考フロー：
 1. 書類選考（履歴書・職務経歴書）
 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）

※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もございます。

※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