



【みなとみらい】製品翻訳／レビュー（Zoho事業）

クラウド型SaaS製品のヘルプ・UIを英語から日本語へ翻訳／レビュー

募集職種

採用企業名

ゾーホージャパン株式会社

求人ID

1579639

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

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

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03月31日 00:00

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

ビジネス会話レベル（英語使用比率: 75%程度）

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》

- クラウド型SaaS製品のヘルプ・UIを英語から日本語へ翻訳／レビュー

- IT・クラウド知識を活かし、日本市場向けローカライズ強化に貢献
- 将来的に翻訳管理にも挑戦可能、英語力（TOEIC800目安）を発揮できる環境
- フレックス制・賞与年3回・福利厚生充実のみなとみらい勤務

【業務内容】

チームリーダーやレビュアーの指示・監修のもと、Zoho が提供するクラウド型ソフトウェアのヘルプおよび製品UIの、英語から日本語への翻訳とレビューに従事いただきます。

将来的には翻訳管理業務に携わっていただく可能性があります。

■募集背景：

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）

■配属先：

マーケティング事業部 製品翻訳グループ

■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：5,712,000円～6,888,000円

月収：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）

【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

【必須条件】

- ヘルプやマニュアル等の翻訳経験（英→日）
- プロパティ（製品UI）の翻訳経験（英→日）
- IT全般およびクラウドサービスに関する理解
- 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）

【歓迎条件】

- 翻訳チェック（レビュー、校正）の経験、スキル
- 翻訳支援ツール（Trados等）の利用経験
- 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

【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. 課題選考・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）

※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。

※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