テクニカルトレーナー（Zoho事業、メンバー、東京）

自社SaaS製品の社内・顧客トレーニング/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
1603199

部署名
Zoho事業部 DXトレーニンググループ

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
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
京浜東北線　（東京-横浜）、　品川駅

給与
550万円 ~ 850万円

勤務時間
標準勤務時間：9：00 ~ 18：00

休日・休暇
完全週休2日制（土日祝）

更新日
2026年11月10日 10:00

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

日本語レベル
ネイティブレベル

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 SaaS製品の技術トレーニング実施や教材作成を通じ、顧客・パートナーの活用を支援
- 製品理解を深める教育で顧客価値向上に貢献、最新技術を学びながら専門性を高められる環境
- グローバルSaaS企業で活躍、無料ランチや資格補助、充実した研修制度など福利厚生も豊富
- 服装自由、年間休日125日、リモート面接可など柔軟で働きやすい制度を整備

【業務内容】
Zohoが提供するSaaS製品について、Zohoパートナー企業、Zohoのお客様、および社内メンバーに対して製品トレーニングを実施していただきます。本ポジションでは、トレーニング資料の作成、デモ環境の準備、トレーニングの実施を行い、受講者がZoho製品を正しく理解し、効果的に活用できるよう支援していただきます。

＜ミッション＞
Zoho製品に関する技術トレーニングを通じて、パートナー企業および社内メンバーの製品理解を深め、顧客への提案活動および導入支援を円滑に進められる体制を構築することを目的とします。分かりやすく実践的な教育を提供することで、製品価値の最大化に貢献していただきます。

＜具体的には＞

- トレーニングの実施：Zohoパートナー企業、Zohoのお客様、および社内メンバー向けに、製品の機能、利用方法、設定方法などを体系的に整理し、分かりやすく説明していただきます。トレーニングは主に対面で行います。
- トレーニングコンテンツの作成：スライド資料、デモ環境、トレーニングカリキュラム、ハンズオン教材の作成を担当していただきます。日本向けに新機能がリリースされた際には、日本市場に適した業務活用例を作成し、トレーニング内容へ反映していただきます。また、製品アップデートや受講者からのフィードバックを踏まえ、トレーニング内容の継続的な改善を行っていただきます。
- 製品知識の習得および技術サポート：Zoho製品の仕様を理解し、トレーニングおよびデモで使用できるレベルの環境設定・構築を行っていただきます。製品の基本操作、連携機能、自動化機能、およびベストプラクティスについて説明・指導を行います。
- パートナー／顧客向け支援：トレーニング中の質疑応答や技術的な説明を行い、パートナー企業および顧客がZoho製品を適切に活用できるよう支援していただきます。
- セミナー／ウェビナーでの登壇：必要に応じて、セミナーやウェビナー等においてZoho製品の紹介および技術的な説明を行っていただきます。
- 本社チームとの連携：製品仕様、新機能、技術的な詳細を把握するため、本社のプロダクトマネージャーと連携し、社内外への情報共有を行っていただきます。
- 出張対応：トレーニング、セミナー、パートナー支援などのため、日本国内での出張が発生する場合があります。
- ナレッジ共有：トレーニング資料の整理・管理を行い、チーム内でナレッジ共有を行うことで、トレーニング品質の向上に貢献していただきます。

■募集背景：
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。

■配属先：
Zoho事業部 DXトレーニンググループ

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり、3か月

【給与】
年収：5,712,000円～8,064,000円（目標100%達成時の金額）
月収：340,000円～480,000円
（月25時間分の固定残業代（55,563円～78,438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）
■固定賞与：8月、11月
■変動賞与：2月

【就業時間】
標準勤務時間：9：00 ～ 18：00

【勤務地】
東京都港区港南（東京オフィス）

【休日休暇】

- 年間休日125日（2026年度）
- 完全週休2日制（土日）
- 祝日
- 夏季休暇：有給休暇の5日連続取得
- 会社指定休日：年末年始などが対象
- 有給休暇：初年度最大15日／入社後、試用期間（原則3か月）満了をもって付与
  ※入社月に応じて付与日数が異なります。
- 特別休暇：慶弔休暇、本人/兄弟姉妹の結婚休暇、配偶者の出産休暇
- リフレッシュ休暇付与：5年に1回取得可能

【待遇・福利厚生】

＜教育制度・資格補助＞

- 資格試験報奨金制度：会社が指定した資格試験の受験費用および取得時の報奨金を支給
- 教育補助制度：会社が認めた社外教育の費用の20%を補助
- 書籍購入制度：業務関連の書籍を会社負担で購入可
- TOEIC社内受験（年1回）
- 「７つの習慣」研修：新卒中途に関わらず参加必須のワーク型の研修
- BizCampus Live導入：定額制オンライン型ライブ研修、ビジネスに必要な能力を養う130以上のテーマから自由に受講可

< 手当 >

- 通勤費全額支給（月10万円まで）
- オフィス近距離引っ越し手当：諸条件を満たした場合、一律の金額を支給（在籍中1回のみ）
- 慶弔見舞金支給（社内規程による）

< 健康衛生 >

- 社会保険完備（健康保険：首都圏デジタル産業健康保険組合）
- 定期健康診断（年1回）
- ストレスチェック（年1回）
- 健康セミナー実施（年数回）：メンタルヘルス、睡眠改善、健康診断結果の見方などを保健師からレクチャー
- 外部相談窓口：メールや電話にて匿名で相談できる外部窓口を設置
- 各種予防接種補助：インフルエンザ、海外出張前各種ワクチン

< 将来の備え >

- 個人型確定拠出年金（iDeCo）補助：最大7,000円補助　※掛金に応じて変動
- 確定給付企業年金（DB）：入社満3年経過後から加入する会社負担の退職金制度
- 退職金前払制度：最大50％を賞与へ上乗せ支給
- 総合福祉団体定期保険：入社満3か月の社員を対象に加入する弔慰金制度
- 自宅用避難グッズ支給：社員を対象に、自宅に避難・防災グッズを支給

< 社内コミュニケーション >

- 部署懇親会費補助：四半期に1回会社より一部補助・社内クラブ活動：バスケ、テニス、音楽など、拠点の垣根を超え13のクラブが活動中（任意参加）
- 社員旅行：年に1回1泊程度の社員旅行を実施（任意参加）
- ウェルカムランチ補助：新入社員がチームに入社した際の歓迎ランチ補助
- チューターランチ補助：先輩社員と新入社員とのランチを最大4回まで補助

< その他 >

- 無料ランチ：会社指定のお弁当の代 を全額補助
- 無料ドリンク・無料スナック：各オフィスにてコーヒーやハーブティー、ソフトドリンク、お菓子等
- 喫茶補助：外出時にカフェで業務をする場合は、一律の金額を補助
- 入社ノベルティbox配布：ハンカチ、タンブラー、巾着、システム手帳、卓上カレンダーをセットにしたウェルカムboxを支給
- ハマふれんど加入：横浜市が実施する福利厚生サービスで、ベネフィットステーションやプレゼント企画などが利用可
- 服装自由（TPOをわきまえることが前提）
- 時短勤務制度：育児や介護を理由とした時短勤務を申請することが可能
- 保育支援：会社が保育料の一部を補助する制度（諸要件あり）
- ベビーシッター派遣事業割引券：国指定のベビーシッター利用時に割引を受けられるもの

スキル・資格

【必須条件】

- 製品トレーニングまたはそれに準ずる技術的なトレーニング業務の経験（3年以上）
- SaaS製品およびWebアプリケーションの基礎知識
- 製品機能を理解し、分かりやすく説明できる能力
- 製品設定に関する基本的な知識または経験
- API、システム連携、自動化に関する基礎知識
- プレゼンテーションおよびコミュニケーション能力
- 英語での業務対応が可能な方（目安：TOEIC 700点程度以上）
- 必要に応じて国内出張が可能な方

【歓迎条件】

- 技術トレーニングの実務経験がある方
- SaaS製品に関する業務経験がある方
- トレーニング資料やマニュアルの作成経験がある方
- セミナーやウェビナーでの登壇経験がある方
- 新しいソフトウェアや技術の習得に強い関心がある方

【求める人物像】

- 分かりやすく説明することが得意な方
- 人に教えることやサポートすることに興味がある方
- 新しい技術やSaaS製品の習得に前向きに取り組める方
- 社内外の関係者と円滑にコミュニケーションが取れる方

- 主体的に業務へ取り組み、責任を持って遂行できる方
- 業務改善や品質向上に継続的に取り組める方

【選考について】

- 選考フロー：
  1．書類選考
  2．一次面接（リモート可）
  3．最終面接・人事面談（来社）、適性診断（職務適性）

※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。
※最終面接・人事面談は、弊社東京オフィスへご来社いただきます。首都圏以外からご来社いただく場合、交通費を支給予定です。
※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、あらかじめご了承願います。

会社説明