



顧客体験管理（CXM）ツールのデジタルマーケティング（リーダー候補）

SaaS業界のグローバルプレイヤー 50を超えるビジネスアプリケーションを提供

募集職種

採用企業名

ゾーホージャパン株式会社

求人ID

1467188

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

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

400万円 ~ 700万円

更新日

2024年07月03日 08:00

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: 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

★アピールポイント

- ・世界基準で開発されたビジネス向けクラウドサービスを日本において広めたいという野望を持った方歓迎！

【募集背景】

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。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、多くの業務プロセスをカバー。世界150カ国以上、1億を超えるユーザーに利用されています。今回、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 CRM Plus』の、日本におけるマーケティング活動をさらに拡充するため、増員を図ります。

【業務内容】

当社が提供する50種以上のビジネスアプリケーションのうち、特にマーケティングから営業、サポートに至る顧客接点をカバーするビジネススイート『Zoho CRM Plus』とそこに含まれる単体サービスが対象です。以下のような業務を通じて新規リードの獲得とナーチャリング、既存顧客に対するクロスセル活動を行っていただきます。

<https://www.zoho.com/jp/crm/crmplus/>

- コンテンツやWebページの企画・制作
- SEO
- メールの企画・制作/配信
- 広告運用

✓将来的には、リーダーとしてメンバーの育成にも携わっていただきます。

対象サービスのカバー範囲は、マーケティングオートメーション（MA）から顧客管理（CRM/SFA）、BIツール、サポートデスクまでと非常に幅広いです。

企業が抱えるマーケティング/営業/カスタマーサクセス（サポート）の課題をしっかりと理解したうえで、解決のための提案をさまざまな角度から行うことが重要となります。

見込み顧客の規模感やステージも、スタートアップや中小企業から大手企業まで幅広く、業界も多岐にわたります。

これまでの経験やスキルを生かし、世界基準で開発されたビジネス向けクラウドサービスを日本において広めたいという野望を持った方の応募を心からお待ちしております。

スキル・資格**【必須要件】**

- B2Bにおける5年以上のマーケティング実務経験
- デジタルマーケティングに必要とされるコンテンツ作成のスキル（Webサイト、メール、ホワイトペーパー、企業ブログなど）
- 3年以上のマネジメント経験（自身含め3名以上のチーム/グループ）
- 上記または、同等のマネジメントスキルが要求される、長期/大型プロジェクトのマネジメント経験
- 日本語および英語でのコミュニケーション能力（英語は目安としてTOEICスコア730以上、インド本社とオンライン会議/メール/チャットでやりとりできるレベル）

【歓迎要件】

- 複数人/部署の関わるプロジェクトのマネジメント経験
- デジタルマーケティングに関する経験・理解（Web解析、メールマーケティングなど）
- クラウド型ビジネスアプリケーションの利用経験
- 社外向けプレゼンテーション（ウェビナーや自社イベント登壇）の経験

【求める人物像】

- 自身およびメンバーのモチベーションを高め、目標を達成する意欲のある方
- 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、それに対して責任感を持ち立案・行動を行える方

【雇用形態】 正社員

試用期間：原則3か月

【月給】 4,080,000円～7,090,000円

340,000～410,000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、2月）、変動賞与（2月）

【勤務地】

神奈川県横浜市西区みなとみらい 本社（みなとみらいオフィス）

【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）

【休日休暇】

有給休暇：試用期間終了後最大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
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

【手当/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）
 - コロナウイルスワクチン接種特別休暇付与
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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>

【選考の流れ】

1. 書類選考
2. 課題選考
3. 1次面接
4. 2次面接、適性診断
5. 最終面接、人事面談

※リファレンスチェックをおこなう場合もございます。

【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