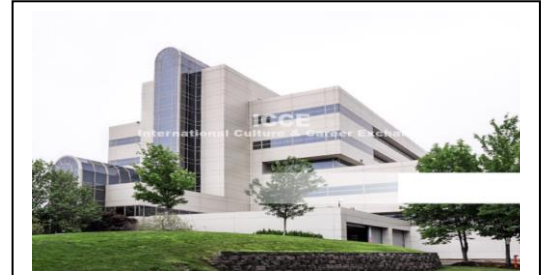


#204

## NJ 금융 전문기업

## 사무행정 업무지원 인턴모집



Position Title	City, State	Length	Stipend
Claims Administrative Intern	Ridgefield Park, NJ	12 개월	\$15.00/Hour

### Job Descriptions

1. Complete data entry function with initial file set ups.
2. Assist in ensuring timely expense payments.
3. Interact with insured, agents, and attorneys to obtain loss information as well as respond to claim inquiries.
4. Maintain various claims processing and procedure records.
5. Analyze claims database and prepare claims-related reports for the Claims Administrative Supervisor.
6. Oversee and distribute incoming mail.
7. Provide effective and ongoing communication within the office and with outside parties.
8. Comply with all department and company guidelines and policies.
9. Provides administrative support within the Admin team. \* 영어 중상급 이상 지원가능

### Company & City Information

한국에서도 잘 알려진 금융 전문기업으로 미국 내 전 직원은 약 100 여명, 뉴저지에 본사, 캘리포니아 글렌데일에 지점을 두고 있습니다.

리지필드파크(Ridgefield Park) 지역은 인근 팰리세이즈 파크, 포트리에 이어 뉴저지 내 세 번째로 큰 상권이자 전통적인 주택가로 유명한 곳입니다. 뉴욕 도심까지도 자동차로 약 20 분에 이동이 가능하므로, 주말을 이용해 뉴욕 또는 맨하탄을 여행하기에도 좋습니다.

### Academic Background

경영, 경제, 행정, 경영정보시스템, 보험, 어문학 (영어), 회계, 금융

## 지원 자격 및 신청 방법 안내

지원 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 미국 J-1 비자 취득과 해외 여행에 결격 사유가 없는 자</li> <li>• 한국 내 혹은 미국 이외의 국가 소재 대학교의 관련 전공 3 학년 이상</li> <li>• 재학, 졸업 예정자 혹은 졸업 후 1 년 이내인 자 (졸업 후 1 년이 경과된 경우, 1 년 이상 경력 증명 필요)</li> </ul>
지원 방법	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 채용 전형 담당자 이메일 주소 (danielle@icceusa.com) 로 지원 의사 전달</li> <li>2. 이메일 제목은 '소속대학명(학생의이름): 지원 회사명'</li> <li>3. ICCE 에서 전자 이력서를 작성할 수 있는 Online Application Link 를 지원자에게 이메일로 발송</li> <li>4. 전자 이력서 작성 후, 간단한 자기소개 동영상 접수 (자세한 사항 추후 안내)</li> </ol>
지원 마감일	<b>한국시간 2021 년 5 월 3 일 월요일 자정</b> (* 마감 후에도 추가 전형 혹은 유사 오프닝이 있을수 있으므로 담당자에게 문의 및 상담 요망)
지원 및 문의	미국 ICCE 본사 한국 담당 - <b>Danielle Kwak 팀장</b> / Email : <a href="mailto:danielle@icceusa.com">danielle@icceusa.com</a>