



- BankCard Services
 - 웹사이트: <http://www.e-bankcard.com> and www.navyzebra.com
 - 위치: Torrance, CA
 - 직원 수: 210 여 명 (CA 헤드쿼터 기준 130 명)
 - 설립년도: 1996 년
 - 연간 매출액: \$ 81 Million

1987 년에 설립된 BankCard Services 는 신용카드 및 비현금 거래 수단을 통해 제품과 서비스를 판매할 수 있는 서비스를 제공하는 기업이다. 캘리포니아 카드 서비스 업체 중 3 위, 미국 내 카드 서비스 업체 중 상위 그룹 50 위 내에 드는 영향력 있는 기업으로, 현재 미국 전역 14 개의 지사에서 230 여 명의 직원이 일하고 있다.

미국 내 26,000 여 개의 기업체를 고객으로 삼고 비즈니스 솔루션 서비스를 제공하고 있으며, 특히 POS 시스템을 기반으로 한 Blue Ocean 서비스로 널리 알려져 있다. 그 외 각 기업체의 로열티 및 기프트 카드 시스템인 Reward Salad 와 비즈니스 소프트웨어인 RTBS 를 중점으로 각종 비즈니스 서비스를 제공하고 있다.

1. 인턴십 포지션: Accounting Assistant / Sales Operations Administrator / Software Developer / Marketing Assistant / Graphic and Web Designer / IT Help Desk / Mechanical Engineering / Data Entry Clerk
2. 근무 시간: 8:00 AM - 5:00 PM
3. 급여: \$12.00/hour



Accounting Assistant Intern

Duties & Responsibilities:

1. Record daily bank transactions
2. Perform weekly and monthly bank reconciliations
3. Support preparation of monthly performance reports
4. Assemble and file all supporting documentation as needed
5. Count product in stock and posts totals to inventory records
6. Track cancelled products and log to system
7. Monitor inbound & outbound movement of inventory
8. Receive, manage, and transfer phone calls & messages promptly and courteously
9. Sort, route, and distribute incoming mail
10. Maintain an organized filing system
11. Order and maintain office supplies for department staff

Job Qualification:

1. Preferred a college associated degree or a college degree and/or 0-1 years of experience in the field or in a related area.
2. Familiar with standard concepts, practices, and procedures within a particular field.
3. Strong analytical and problem-solving skills combined with intermediate to advanced skills in MS Word, Access and PowerPoint. Expert level MS Excel skills required as well as the ability to learn other analysis applications.
4. Strong verbal and written communication skills to include ability to effectively and professionally.
5. Must be flexible and adaptable to include multi-tasking under tight schedules and deadlines in a constantly changing environment
6. Possess' aptitude to interpret a variety of instructions furnished in written, oral, diagram, or schedule form.
7. Prefer to Bilingual (Korean/English)

Benefits:

1. Dental, Vision, Life Insurance, Paid Sick Leave, Accrued Paid Vacation, and Paid Holiday.