

Seohan Auto USA Corp

알라바마 글로벌 자동차 부품 회사

IT Intern, Production Support Team, Accounting Team

Business Management Team, Sales Team, Material Team, Purchasing Sales Team

Production Management Team, Production Support Team, QA/QC Team



Position Title	City, State	Length	Stipend
Export Operations Intern Logistics C/S Intern	Auburn, AL	12 개월	\$15.00/Hour

Job Descriptions / Academic Background

IT Intern

IT 팀 : 인턴 업무 및 보조 내용

(1) 생산 현장 전산 기기 관리

- 생산현장 내 PC, 모니터, 바코드 스캐너, 프린터 등 전산 장비 점검 및 유지관리
- 바코드 라벨 관리 및 출력 시스템 운영 지원 및 작업자 교육 안내 지원

(2) 소프트웨어 관리 및 개발 지원

- 응용 프로그램 설치, 기능 테스트, 업데이트 관리
- 요청사항에 따른 프로그램 수정·보완 테스트 및 피드백 정리

(3) 서버 및 네트워크 관리 지원

- 서버, PC, 네트워크 장비 점검 및 연결 상태 모니터링
- 장비 교체, 설정 변경, 신규 설치 시 관련 문서 정리 및 기록 유지

Purchasing Sales Team Intern

구매/영업팀 : 인턴 업무 및 보조 내용

(1) 입고 데이터 관리

- 유관 부서 요청에 따른 실 구매 진행 및 단가 네고, 물류 조건 협상 지원
- 물품 입고 관련 내부 자료 작성 및 데이터 관리 보조

(2) 매출 마감 지원

- 월별 출하·입고 데이터 분석을 통한 가매출 집계 및 실적 관리 보조
- 데이터 오류 검증 및 내부 시스템 입력 지원
- 출하/입고 패턴 분석을 통한 매출 변동 요인 파악

(3) 신 차종 개발 업무 지원

- 개발 일정에 따른 샘플 제작 및 부서 간 일정 조율 보조
- 개발 프로세스 진행 현황 관리 및 회의 자료 지원
- 고객사 납품용 샘플 출하 일정 조율 및 납품 서류 작성

QA/QC Team Intern

품질관리팀 : 인턴 업무 및 보조 내용

(1) 품질관리 지원

- 공정별 제품 및 스펙 검사, 측정 결과 기록, 품질 이상 유무 확인 보조
- 완성품 검사 및 Lot 샘플링 검사 지원
- 검사 장비(마이크로미터, 버니어캘리퍼스 등) 사용법 학습 및 관리 보조
- 공정 내 불량품, 반품, 클레임 발생 시 데이터 정리 및 원인분석 지원
- 사내 / 사외 불량 발생 시 긴급 선별 및 검사원 통보

(2) 품질보증 업무 보조

- 검사 기준서, 품질 절차서 등 문서 관리 및 업데이트 지원
- 내부 품질 감사(Internal Audit) 및 고객 감사 대응 자료 준비 보조
- 품질 개선 활동(불량을 감소, 공정 개선 등) 진행 현황 관리 보조
- 고객사 리턴 Warranty 제품에 대한 Issue 분석 및 자료 정리

(3) 데이터 관리 및 보고 지원

- 일일 검사결과, 불량유형, 개선조치 현황 등 품질 통계자료 정리 및 보고
- 품질 관련 회의자료, 개선 보고서 초안 작성 및 관리부 보고 지원

Business Management Team Intern

관리팀 : 인턴 업무 및 보조 내용

(1) 인사 관리 업무 일체 지원

- 신규 입사자 및 인턴 서류 관리, 명부 갱신, 문서 작성 지원
- 문서 보관, 내부 결재 및 관리 체계 유지에 필요한 행정 보조 수행

(2) 총무 안전 업무 지원

- 사무용품, 비품, 복리후생 물품 등의 재고 관리 및 발주 지원
- 차량, 시설, 장비 등 사내 자산 관리 현황 점검 및
- 공장별 현장 작업장 내 안전 점검 업무

(3) 기획 업무 지원

- 예산 관련 데이터 입력 및 관리업무 지원, 월별 마감업무 보조
- 각종 자료, 보고서, 내부 기획 문서 작성, 데이터 입력 및 관리 업무 수행

(4) ESG 경영 업무 지원

- 환경(E), 사회(S), 지배구조(G) 관련 내부 지표 데이터 수집 및 정리
- 폐기물 관리, 에너지 사용량 등 환경 데이터 모니터링 자료 정리

Production Support Team Intern

생산지원팀 : 인턴 업무 및 보조 내용

(1) 설비 데이터 관리

- 설비별 생산 데이터의 비교 및 분석
- 불량률, 가동률 등의 특이점 파악

(2) Vision system 및 공정 데이터 수집 확인 (Patrol)

- 매일 2 회, 공정 데이터 및 이미지 수집 확인, 기록, 이상치 확인 및 일지 작성
- 전라인 Vision system 작동 확인 및 이상 동작 조치, 이미지 백업

(3) 보전 및 기술 업무 지원

- 불량률 개선 및 생산성 향상에 필요한 보전 업무 지원
- 신규 설비 및 리틀링 설비에 대한 데이터 정리 및 현장 테스트 지원
- 설비 스페어 파츠 및 신규 자재 관리 및 정리 지원

(4) 팔레트 수리 관리 (Pallet Repair Management)

- 팔레트 수리에 필요한 자재, 공구등 전체적인 관리
- 작업 스케줄, 작업 내용, 작업 일지 등의 자료 정리

Production Intern

[생산 1 팀]

생산 1 팀 : 인턴 업무 및 보조 내용

(1) 생산 실적 및 데이터 관리 지원

- 일일 생산 실적 및 생산성 데이터 정리
- 불량률, 가동률, Downtime 데이터 취합 및 보고서 작성 보조
- 생산 KPI 및 지표 관리 지원

(2) 생산 운영 지원

- 생산라인 순회 및 현장 이슈 확인
- 작업 표준(SOP) 및 작업표준서 관리 보조
- 생산 관련 문서 작성 및 관리 지원

(3) 품질 및 개선 활동 지원

- 생산 불량 데이터 분석 및 원인 조사 지원
- 5 Why, PDCA 등 개선 활동 자료 작성 보조
- 고객/사내 Audit 대응 자료 준비 지원

(4) 기타 행정 업무 지원

- 부서 문서 및 자료 정리
- Excel 데이터 정리 및 보고자료 작성
- 타 부서(품질, 보전, 생산) 협업 업무 지원

[생산 2 팀]

생산 2 팀 : 인턴 업무 및 보조 내용

(1) 생산 실적 및 가동율관리

- 일일 생산 실적, 설비 가동율, 불량 데이터 수집 및 분석 지원
- 생산지표(KPI: OEE, Defect Rate 등) 관리 및 월별 보고자료 보조

(2) 생산성 개선 업무 및 기술 업무 지원

- 5 축 CNC 가공기, MCT 프로그래밍, 고주파열처리기, 로봇 티칭 관련 업무
- Cycle Time(C/T) 관리 및 CAPA 분석, Bottleneck 공정 개선 지원
- 지그 설계 및 제작 지원 (Jig Design & 3D Printing Assistance)

(3) 현장 인력 관리 보조

- 현지 근로자 (미국인) 근태/작업성 관리 보조
- 작업자 교육, 안전수칙 안내, 업무 표준화 문서 배포 및 보조

(4) 행정 업무 보조 (Documentation & Administrative Support)

- 도면 기반 공정 흐름 파악 및 작업 표준 개정 및 기타 매뉴얼 작성
- 물품 청구서 작성, 견적 비교표 작성, 협력업체 선정 자료 정리 보조

Material Team Intern

자재팀 : 인턴 업무 및 보조 내용

(1) 자재 소요계획 및 발주 관리

- 제품 생산 일정과 수요를 분석하여 자재 종류·수량·투입 시점을 파악하고 계획 수립 지원
- 수립된 소요계획에 따라 구매부와 협력하여 자재 발주 및 납기 조율 진행

(2) 협력사 및 구매 지원

- 적정 단가·품질·납기를 충족하는 협력업체 조사, 평가 및 계약 자료 관리 보조
- 신규 업체 발굴, 단가 협상 자료 정리, 공급망(SCM) 운영 지원 수행

(3) 입고·재고 및 창고 관리

- 입고 자재의 수량·품질 검수, 불량품 처리 및 재고 데이터 입력 지원
- 적정 재고 수준 유지, 창고 환경 점검 및 자재 회전율 관리 수행

(4) 창고 효율화 및 물류 개선

- CAD 를 활용하여 창고 동선 및 적재 구조를 분석하고 효율적 레이아웃 제안
- 공간 활용도 개선 및 물류 흐름 최적화를 통한 운영 효율 향상 지원

Accounting Team Intern

회계원가팀 : 인턴 업무 및 보조 내용

(1)비용, 증빙 업무 지원

- 전 부서 비용 지급 종류별 전표 및 증빙 취합 및 검토
- 증빙 적격성(필수 기재사항, 금액, 일자, 사용처 내역 식별 가능 여부) 검토 및 보완 요청
- 전표 및 증빙 파일 정리 등 증빙 보관 유지에 필요한 행정 업무

(2) ERP 투입

- 예산프로그램 예산 적격 사용여부 검토
- 올바른 회계 계정 분류 후 내부 ERP 투입
- 투입된 비용 프로세스 관리 및 지급 현황 확인

(3) 결산 업무 보조

- 월 결산 BS & PL 비용 마감 업무
- 두 법인 공통비 산정 및 배분

(4)감사 대응

- 감사 대응 자료 준비 및 PBC 리스트 취합.
- 내부결재 문서, 증빙 기준 준수 여부 등 내부통제 체크 보조

Production Management Team Intern

생산관리팀 : 인턴 업무 및 보조 내용

(1) 생산계획 지원

- 생산계획 대비 실적 작성 및 실적 데이터 정리
- 생산, 자재, 품질, 물류 부서 간 협조를 위한 생산 일정 공유

(2) 출하 및 재고관리 보조

- A/S 출하 일정 관리, 납기 확인, 재고 관리 지원
- 완제품 및 반제품의 재고 수량 관리 및 주기적 실사 보조

(3) 자료 관리 및 보고 지원

- KPI 내 가동율 자료 관리 및 특근보고 준비
- 생산관리팀 필요품목 관리 및 부자재 관리 및 구매보고

포지션별 관련 전공자

Benefits Information

중식제공

차량 제공 (4 인기준), 숙소 제공 (4 인 기준)

법규에 따른 휴가 및 병가 지원

휴가비 지원 통신비 지원 문화교류 및 활동 지원 출국시 미국공항에서 픽업 가능 (회사와 날짜 상의 후 가능)

Company & City Information

알라바마에 위치한 자동차 부품 및 자유단조 업체로 친환경 미래 자동차, 저탄소 녹색 성장을 후방 지원하는 핵심 부품을 전문으로 하고 있습니다.

오번(Auburn)은 미국 남동부, 알라바마주에 있는 도시 입니다. 알바마주 동부쪽의 최대의 대학 도시로 유명하며, 1990 년대 이후 인구가 급성장하고 있습니다. 셰와클라 주립공원, 키젤공원 등 아름다운 공원들과 뮤지엄들이 있어 문화생활을 하기 좋습니다. 날씨는 주로 고온다습하며, 겨울에도 크게 춥지 않고 시원한 편입니다.

미국 인턴 지원 방법 및 기타 안내

지원 방법	1. 이메일 주소 (info@iccekorea.com) 로 지원 의사 전달 또는 카카오톡으로 상담신청 (카카오톡 : iccekorea, 또는 홈페이지의 카카오톡 상담 배너 클릭) 2. 이메일 제목은 '소속대학명(학생의이름): 지원 회사명' 3. ICCE KOREA 에서 온라인 참가신청서 링크와 영문이력서 등 기본 준비서류 안내를 발송 4. 서류 준비와 함께 전화 상담 이메일에 있는 카카오톡 링크를 클릭하여 카카오톡 상담 진행
지원 및 문의	ICCE KOREA Email : info@iccekorea.com / 카카오톡 : iccekorea 홈페이지 : www.iccekorea.com 전화 : 02-335-7755
비자 수속 비용	\$ 4,200