



2026년 하반기 미국인턴 채용안내

| | |
|---------|--|
| 회 사 소 개 | <ul style="list-style-type: none"> FNS, Inc.는 미국 캘리포니아에 본사를 둔 글로벌 종합 물류기업입니다. LG 계열사로서 LX판토스 및 LG그룹사의 물류를 전문으로 하고 있으며, 현재 북미 3국을 비롯해 전 세계 300여 개 물류 거점을 운영하고 있습니다. 1,200명 이상의 임직원과 자체 개발 첨단물류 IT 시스템을 기반으로 북미 탑티어 3PL 기업으로 자리매김하고 있습니다. 이번 2026년 하반기 미국인턴십은 한국 인재들이 미국 현지에서 직접 글로벌 비즈니스를 경험하고, 세계 유수의 고객사들과 협업하여 커리어 경쟁력을 높일 수 있는 특별한 기회를 제공합니다. 단순한 실습이 아닌 글로벌 대기업의 체계 속에서 실제 프로젝트와 업무를 수행하며, “한국에서 미국으로, 미국에서 세계로” 도약할 수 있는 성장의 발판이 될 것입니다. |
| 홈 페이지 | https://www.fnsusa.com/ |
| 지원 자격 | 대학교 3학년 이상 ~ 졸업예정자 및 졸업자 |
| 모 집 기 간 | 2026년 4월 13일 ~ 2026년 5월 10일 |
| 서류 발표 | 2026년 5월 11일 ~ 2026년 5월 15일 |
| 대 면 면 접 | 2026년 5월 25일 ~ 2026년 5월 29일 *면접은 서울에서 진행 예정이며, 서류 합격자에게 개별안내 예정 |
| 최 종 발 표 | 2026년 6월 8일 ~ 2026년 6월 12일 |
| 입 사 일 정 | 2026년 8월~9월 중 / 상세일정 조율 예정 |
| 제 출 서 류 | <ul style="list-style-type: none"> 영문이력서, 국문 이력서&자기소개서 (공통양식) 공통양식 제출 시 아래와 같이 전달바랍니다. 영문 이력서 제목: [FNS] Resume_홍길동(본인 이름 기입) 국문 이력서 제목: [FNS] 국문이력서_홍길동(본인 이름 기입) 이력서 작성 후 메일로 회신, 메일 내용에 지원희망 부서 1~3위 기입 (예시) 1지망: 하문창고, 2지망: 경영기획, 3지망: ESS OP |
| 안 내 사 항 | <ul style="list-style-type: none"> (주)커리어랩스는 FNS Inc.의 의뢰를 받아 지원자 모집, 추천 및 합격자 대상 비자 발급을 담당하는 미국 취업 전문 기관입니다. (주)커리어랩스는 알선비·기업 매칭에 따른 수수료를 징수하지 않습니다. 최종합격 시 파견직이 아닌 ‘합격기업 소속’으로 근무하게 됩니다. 비자 발급비용(\$4,480)은 본인 부담이며, 해당 금액은 기업에 최종 합격 후 입사를 수락할 경우 요청드리게 됩니다. 전형 및 비자 발급 등 모든 관련 사항은 (주)커리어랩스에서 통합적으로 관리·지원하며, 입사 및 현지 정착에 문제가 없도록 1:1 정착 지원 서비스를 제공합니다. 이력서 제출처&문의: hr@careerlabs.co.kr / 031-8027-9060 |



채용부서 및 직무안내

| | |
|------|---|
| 기업명 | FNS, Inc [캘리포니아] |
| 채용부서 | 경영기획 |
| 근무지 | 1545 Francisco St, Torrance, CA 90501 |
| 직무요약 | 재무 데이터를 기반으로 회사의 경영 성과를 분석하고, 월간 재무 보고서를 작성하며, 전략기획 및 사업부와 협업하여 연간 재무 계획과 예산을 수립하고 집행을 관리하는 재무기획 및 관리 업무. |
| 담당업무 | <ul style="list-style-type: none"> • 손익계산서 및 사업 성과 분석(매출, 원가, 판매관리비 분석) • 내부 이해관계자를 위한 월간 재무 분석 보고서 작성 • 전략기획 및 사업부와 협업하여 연간 재무 계획 수립 • 연간 예산 배분 및 월별 집행 관리 |

| | |
|------|--|
| 기업명 | FNS, Inc [캘리포니아] |
| 채용부서 | 하문창고 |
| 근무지 | 18620 Harmon Ave., Carson, CA 90746 |
| 직무요약 | 화물 및 주문·출하 정보를 시스템에 입력하고 고객 주문을 처리하며, 출하 정확성을 확인하고 결과를 보고하고, 동료 및 임시직 근로자와 협업하는 물류 운영 지원 업무. |
| 담당업무 | <ul style="list-style-type: none"> • 입고 화물, 주문 처리 및 출하 정보를 시스템에 업데이트 • 고객으로부터 접수된 주문을 일일 단위로 처리 • 출하의 정확성을 확인하고 출하 결과에 대한 보고서 작성 • 동료 및 임시직 근로자와 협업 및 조율 |

| | |
|------|---|
| 기업명 | FNS, Inc [캘리포니아] |
| 채용부서 | 온타리오창고 |
| 근무지 | 2830 E Philadelphia St, Ontario, CA 91761 |
| 직무요약 | 출고 프로세스와 전반적인 창고 운영을 관리하고, 작업 배정 및 일정 관리, 주문·문서 처리, 재고 관리, 내부 부서와의 협업을 통해 운영을 지원하며, 물류 시스템을 활용해 효율적인 물류 운영을 수행하는 업무. |
| 담당업무 | <ul style="list-style-type: none"> • 출고 프로세스 및 전반적인 창고 운영 관리 • 창고 작업자 업무 배정 및 조율 • 일일 입출고 일정 유지 및 관리 • 주문, 송장 및 관련 문서(판매 주문서, 패키징리스트, 보고서 등) 처리 및 관리 • 재고를 추적 및 관리하고 정확한 분류와 기록 유지 • 고객 서비스, 운영팀, 창고 직원 등 내부 부서와 소통 및 협업하여 문제 해결 및 운영 지원 • 주문 처리(풀필먼트) 및 품질 관리 프로세스 지원 • 필요 시 운영 이슈를 관리자에게 보고 • 창고 관리 시스템(WMS)을 활용한 일상 업무 수행 |



| | |
|------|---|
| 기업명 | FNS, Inc [캘리포니아] |
| 채용부서 | 직선적 운영 |
| 근무지 | 18620 Harmon Ave., Carson, CA 90746 |
| 직무요약 | 통관 진행을 관리하고 운송 및 반납 상태를 확인하며, 배송 증빙을 검토하고 고객 배송 일정을 조율하는 물류 운영 지원 업무. |
| 담당업무 | <ul style="list-style-type: none"> • 관세사를 통해 통관을 의뢰하고 정해진 기한 내 통관 완료 여부 확인 • 선사 웹사이트에서 공컨테이너 반납 상태를 확인하고 엑셀에 업데이트 • 운송업체로부터 POD(배송완료증)를 수집하고 누락 사항 및 파손 여부 검토 • 고객 포털을 통해 배송 일정(납품 예약) 생성 |

| | |
|------|---|
| 기업명 | FNS, Inc [캘리포니아] |
| 채용부서 | ESS OP |
| 근무지 | 18420 Harmon Ave, Carson, CA 90746 |
| 직무요약 | 통관 서류를 관리하고 통관 절차를 진행하며, 배송 현황을 추적 및 보고하고, 정산 관련 업무를 지원하며, 시스템 입력과 운송 일정 조율을 수행하는 물류 운영 지원 업무. |
| 담당업무 | <ul style="list-style-type: none"> • 통관 서류를 수집 및 검토하고 관세사와 협업하여 통관 진행 • 배송 상태를 추적하고 고객 및 내부/외부 관계자에게 트래킹 보고서 제공 • 회계 관련 서류를 처리하고 정산팀과 협업하여 매출채권/매입채무(AR/AP) 업무 수행 • 내부 시스템에 필요한 트래킹 데이터 입력 • 운송업체와 협력하여 배송 및 픽업 일정 생성 및 조율 |

| | |
|------|--|
| 기업명 | Helistar Transportation, LLC. [캘리포니아] |
| 채용부서 | 서부 정산 |
| 근무지 | 18620 Harmon Ave., Carson, CA 90746 |
| 직무요약 | 정산 전반(매출·매입채권 포함)을 처리하고 계약 및 요율 검증, 송장 검토, 월말 마감 수행과 함께 데이터 관리 및 오류 조정, 프로세스 개선을 통해 정산 정확성과 효율성을 높이는 업무. |
| 담당업무 | <ul style="list-style-type: none"> • 매출채권/매입채무(AR/AP) 검증 및 대사를 포함한 전반적인 정산 처리 수행 • 요율표, 계약서 및 청구 조건을 검토하여 정산에 정확하게 반영되도록 검증 • 운송사 및 협력업체 송장을 검토하고 부대비용, 보관료, 하역비, 창고 관련 비용 등의 정확성 확인 • 발생주의 비용 계산, 차이 분석 및 정산 확정을 포함한 월말 마감 수행 • 운송사 및 고객 등록을 조율하고 정확한 마스터 데이터 및 컴플라이언스 문서 유지 • 내부 부서, 협력업체, 고객과 협업하여 청구 오류 및 정산 불일치 문제 조사 및 해결 • 감사 및 보고를 위한 정산 기록 및 관련 문서를 체계적으로 관리 • 지속적인 프로세스 검토를 통해 정산 업무의 흐름, 통제 및 정확성 개선 지원 |



| | |
|------|--|
| 기업명 | Helistar Transportation, LLC. [캘리포니아] |
| 채용부서 | 서부 사업실 |
| 근무지 | 18620 Harmon Ave., Carson, CA 90746 |
| 직무요약 | 손익 데이터 통합과 예산 관리, 운영 성과 데이터 정리 및 보고 자료 준비를 지원하고, 조직 및 과제 진행 상황을 관리하는 경영지원/재무 운영 지원 업무. |
| 담당업무 | <ul style="list-style-type: none"> • 애리조나 지역 운영의 예측, 잠정, 최종 손익(P&L) 데이터 통합 지원 • 예산 추적 및 차이 분석을 지원하여 사업 목표와의 정합성 확인 • 팀별 운영 성과 및 비용 데이터를 유지·관리 및 정리 • 정기 및 수시 회의 자료 준비를 지원하고 후속 조치 사항 관리 • 조직도 및 인원 현황(헤드카운트) 추적 보고서 관리 • 팀 단위 실행 과제(To-do 리스트) 추적 및 진행 상황 모니터링 |

| | |
|------|--|
| 기업명 | Cornerstone Wireless, LLC [캘리포니아] |
| 채용부서 | 서부 OOG |
| 근무지 | 19431 S. Santa Fe ave., Compton, CA 90221 |
| 직무요약 | 야드 내 입출고 흐름을 관리하고 차량 및 장비 운영을 조율하며, 재고 관리와 검수 및 보고를 통해 안전하고 효율적인 야드 운영을 수행하는 업무. |
| 담당업무 | <ul style="list-style-type: none"> • 입고 및 출고 화물 흐름을 포함한 일일 야드 운영 조율 • 트럭 이동을 통제하고 장비가 적절히 배치되도록 관리 • 야드 직원들과 소통하여 안전하고 효율적인 화물 처리 수행 • 야드 재고를 정확하게 관리하고 적시에 시스템에 업데이트 • 입출고 과정에서 검수 수행 • 파손 및 불일치 사항을 포함한 검수 보고서 작성 및 발송 • 야드 혼잡을 최소화하고 공간 활용을 극대화하기 위해 환경 모니터링 |

| | |
|------|--|
| 기업명 | Cornerstone Wireless, LLC [캘리포니아] |
| 채용부서 | 운송 CS |
| 근무지 | 18620 Harmon Ave., Carson, CA90746 |
| 직무요약 | 고객사 물류 운영을 지원하며 주문 처리, 운송 추적, 일정 조율, 인보이스 처리 및 시스템 관리를 통해 고객 서비스와 물류 프로세스를 운영하는 업무. |
| 담당업무 | <ul style="list-style-type: none"> • 담당 고객사에 대한 고객 서비스 지원 • FWD 시스템에서 고객 주문 접수 및 처리 • 항만부터 최종 배송 및 공컨테이너 반납까지 컨테이너 이동 추적 • 출고팀(out-dispatch 팀)에 재고 현황 업데이트 제공 • 픽업 및 배송 일정 예약 및 조율 • 배송 일정이 ETW 요구사항과 일치하도록 관리 • 배송 진행 상황을 모니터링하고 고객에게 상태 업데이트 전달 • 배차 업무를 조율하고 POD(배송완료증) 확보 • 고객 인보이스 처리 • TMS(운송관리시스템) 내 데이터 정확성 유지 |



| | |
|------|---|
| 기업명 | FNS Customs Brokers, Inc. [캘리포니아] |
| 채용부서 | 통관1 |
| 근무지 | 18620 Harmon Ave., Carson, CA90746 |
| 직무요약 | 통관 신고 및 서류 처리를 수행하고, 데이터 입력과 규정 준수를 검증하며, 관련 이해관계자와 협업하여 문제를 해결하고 기록을 관리하는 통관 운영 업무. |
| 담당업무 | <ul style="list-style-type: none"> • 통관 신고 및 서류 처리: 시스템을 활용하여 미국 세관 규정에 따라 수입신고서 (CBP Form 7501 등)를 작성 및 제출 • 데이터 입력 및 규정 준수 검증: 품목분류(HTS), 신고금액, 원산지, 유관기관 (PGA) 요건 등 화물 정보시스템 입력 • 커뮤니케이션 및 협업: 내부 부서, 포워드, 운송사, 고객과 협업하여 누락되거나 수정이 필요한 서류 확보 • 이슈 관리 및 후속 조치: 선적을 모니터링하고 미처리 신고, 검사, 정부 서류 건 등에 대해 선제적으로 대응 및 추적 • 기록 관리 및 보고 지원: 감사 기준에 부합하도록 신고 자료 및 관련 서류를 체계적으로 관리하고 보고 업무 지원 |

| | |
|------|--|
| 기업명 | FNS, Inc. [일리노이] |
| 채용부서 | KAM2 운영 1 |
| 근무지 | 8755 W. Higgins Rd Suite 1050, Chicago, IL 60631 |
| 직무요약 | 해상 수입 화물의 운송을 추적하고 운송사 및 관련 업체와 협업하여 납기 준수를 관리하며, 정산 업무를 통해 물류 및 재무 흐름을 관리하는 업무. |
| 담당업무 | <ul style="list-style-type: none"> • 해상 수입 화물에 대한 일일 트래킹 및 진행 상황 관리 • 운송사와 사전 계획 수립 및 일정 조율 • 선사 및 관세사와 협업하여 운송 및 통관 업무 진행 • 고객 요구사항에 맞춰 화물이 정시에 배송되도록 관리 • 매출채권 및 매입채무를 관리하고 정확하고 적시적인 정산 수행 |

| | |
|------|---|
| 기업명 | Cornerstone Wireless, LLC. [일리노이] |
| 채용부서 | 중부운송 |
| 근무지 | 8755 W. Higgins Rd Suite 910, Chicago, IL 60631 |
| 직무요약 | 고객과의 커뮤니케이션을 통해 배송 진행 상황과 일정을 관리하고, 내부 운영팀과 협업하여 운송을 조율하며, 이슈 대응 및 데이터 관리를 수행하는 물류 고객 서비스 및 운영 지원 업무. |
| 담당업무 | <ul style="list-style-type: none"> • 배송 상태, 일정 및 서비스 문의와 관련하여 고객과 소통 • 배차 담당자, 기사, 창고팀과 협업하여 적시 픽업 및 배송이 이루어지도록 조율 • POD(배송완료증) 확보 및 정산을 위한 인보이스 요청 등 다양한 업무 지원 • 운송 진행 상황을 모니터링하고 지연, 예외, 서비스 이슈를 선제적으로 해결 • 고객 불만 및 문의를 전문적으로 대응하고 효과적인 해결 방안 제공 • 배송 기록, 인도 확인 및 서비스 요청 내역을 정확하게 관리 • 고객으로부터 배송 오더를 접수하고 마스터 파일 및 TMS에 데이터 업데이트 |



| | |
|------|---|
| 기업명 | FNS, Inc [뉴저지] |
| 채용부서 | 북동부 정산 |
| 근무지 | 105 Challenger Rd, Suite 504, Ridgefield Park, NJ 07660 |
| 직무요약 | 고객 및 협력업체와 관련된 청구 및 정산 업무를 수행하고, 주문 데이터 관리와 미수금 관리, 보고서 작성 등을 통해 재무 운영을 지원하는 업무. |
| 담당업무 | <ul style="list-style-type: none"> • 고객 대상 인보이스(청구서) 작성 • 주문 데이터를 시스템에 입력 • 협력업체로부터 수신된 인보이스 처리 및 관리 • 지급 일정 정리 및 관리 • 미수금에 대해 고객에게 결제 요청(리마인드) 발송 • 매출채권 현황 보고서 작성 및 필요 시 수시 프로젝트 지원 |

| | |
|------|---|
| 기업명 | FNS, Inc [뉴저지] |
| 채용부서 | 뉴욕 항공 |
| 근무지 | 245 W Commercial Ave., Moonachie, NJ 07074 |
| 직무요약 | 항공 수출입 물류 운영을 수행하며 운송 예약, 서류 준비, 항공사 및 협력업체와의 협업, 시스템 기반 문서 관리를 통해 전반적인 물류 업무를 지원하는 업무. |
| 담당업무 | <ul style="list-style-type: none"> • 항공 수입 및 수출 운영 전반(필요한 제반 업무 포함) 수행 • 항공 화물 운송을 위한 서류 준비 및 항공편 예약 • 항공사 및 협력업체와의 커뮤니케이션 및 업무 조율 • 내부 시스템을 활용한 문서 관리 및 일반 팀 업무 수행 • 팀원들의 업무 지원 |

| | |
|------|--|
| 기업명 | Cornerstone Wireless, LLC. [조지아] |
| 채용부서 | 롱홀 BRK |
| 근무지 | 3235 Satellite Blvd. Bldg. 400, Ste# 675, Duluth, GA 30096 |
| 직무요약 | 장거리 운송 화물의 도착 일정과 진행 상황을 모니터링하고, 운송 중 발생하는 이슈를 관리하며, 배송 완료 후 데이터 업데이트 및 이상 보고를 수행하는 물류 운영 관리 업무. |
| 담당업무 | <ul style="list-style-type: none"> • 장거리 운송(Brokerage 및 IMDL) 화물에 대해 발송지와 수취인 측의 ETA/ATA를 모니터링 및 추적 • 운송 중 발생하는 지연, 사고, 기사 관련 문제 등 배송 이슈를 파악하고 관리 • 배송 완료 후 POD(배송완료증)를 시스템에 업데이트 • 배송 후 화물 이상 발생 시 관련 이슈에 대한 사고(이상) 보고서 작성 및 제출 |



| | |
|------|---|
| 기업명 | FNS, Inc. [조지아] |
| 채용부서 | 아틀란타 창고 |
| 근무지 | 4370 Old Dixie Road Suite C, Atlanta, GA 30354 |
| 직무요약 | 고객사 물류 운영을 지원하며 입출고 관리, 일정 운영, 시스템 데이터 관리, 현장 및 사무 운영, 인력 관리까지 전반적인 물류 프로세스를 조율하고 실행하는 업무. |
| 담당업무 | <ul style="list-style-type: none"> • 고객사별 입출고 운영 및 재고/거래 데이터 관리 • 입출고 및 운송 일정 수립·관리 및 스케줄 정합성 확인 • WMS 기반 데이터 관리 및 문서(BOL, DO 등) 처리 • 항만 일정, 통관 및 물류 비용 구조 이해 및 운영 반영 • 임시직 인력 업무 배정, 작업 지시 및 현장 운영 관리 • 물류 이슈 대응 및 내부 보고 • 작업 안전 관리 및 SOP 준수 운영 |

| | |
|------|--|
| 기업명 | FNS, Inc. [사바나] |
| 채용부서 | 사바나 창고 |
| 근무지 | 54 Sonny Perdue Dr. Suite 102, Garden City, GA, 31408 |
| 직무요약 | 수출입 물류 운영 전반을 학습하며 서류 처리, 데이터 관리, 규정 이해 및 보고서 작성 등을 지원하고, 실무 역량을 향상시키는 운영 지원 및 교육(트레이닝) 업무. |
| 담당업무 | <ul style="list-style-type: none"> • 수출입 거래 관련 보고서 작성 및 제출 지원 • 수출입 서류 검토 및 처리(운송장 등) • 화물 진행 정보 추적 및 데이터 관리 • 수출입 규정 및 통관 절차 학습 및 이해 • 고객 및 협력업체 커뮤니케이션 지원 • 보고서 및 문서 작성 업무 보조 • 상사 업무 보조를 통한 운영 프로세스 및 효율 개선 학습 |

| | |
|------|---|
| 기업명 | FNS, Inc. [아리조나] |
| 채용부서 | Phoenix Yard |
| 근무지 | 3227 W. Broadway Rd., Phoenix, AZ 85041 |
| 직무요약 | 물류 시스템을 활용하여 출하 및 운송을 관리하고, 트럭 운영과 야드 활동을 모니터링하며, 고객 대응과 일정 조율을 통해 원활한 물류 운영을 지원하는 업무. |
| 담당업무 | <ul style="list-style-type: none"> • LMS, LLS, TMS 시스템을 활용하여 스케줄 관리, 트래킹 및 운영 정보 업데이트 수행 • 출하된 화물에 대한 기록을 정확하게 관리하고 시스템에 업데이트 • 지연 및 이슈 발생 시 팀 및 고객에게 신속하게 공유 • 야드 내 트럭 출발, 도착 및 적재 활동 모니터링 • 고객 문의 대응 및 서비스 관련 문제 해결 지원 • 고객 배송 오더를 기반으로 출고 트럭 운송 일정 수립 및 조율 • 기사, 운송사 및 물류 파트너와 소통하여 적시 픽업 및 배송 보장 • 출하 과정에서 적재 절차 및 안전 규정 준수 확인 • 필요 시 야드 운영팀의 일일 업무 지원 |



| | |
|------|--|
| 기업명 | FNS, Inc.[아리조나] |
| 채용부서 | Phoenix W/H |
| 근무지 | 700 N 55th Ave, Phoenix, AZ 85043 |
| 직무요약 | 입출고 주문 처리와 재고 관리를 수행하고, 시스템 데이터 업데이트 및 출하 검증을 통해 물류 운영을 관리하며, 인력 조율과 커뮤니케이션을 통해 원활한 창고 운영을 지원하는 업무. |
| 담당업무 | <ul style="list-style-type: none"> • 입출고 주문 처리 및 재고 관리 수행 • 입고 화물, 주문 처리 및 출하 관련 정보를 시스템에 업데이트 • 고객 주문을 일일 단위로 처리 • 출하 정확성을 확인하고 출하 결과 보고서 작성 • 일일 주문을 효율적으로 관리하고 임시직 직원에게 업무 배정 • 동료 및 임시직 직원과 협업하여 원활한 창고 운영 지원 • 팀원 및 고객과 소통하여 일일 업무가 원활히 수행되도록 관리 • 상사로부터 일일 업무 지시를 수령 |

| | |
|------|--|
| 기업명 | FNS, Inc.[카터스빌] |
| 채용부서 | RDM FACTOR |
| 근무지 | 751 Great Valley Pkwy, White, GA 30184 |
| 직무요약 | 원자재 및 완제품 재고를 관리하고 입출고 및 생산 관련 데이터를 처리하여 재고 정확성과 물류 흐름을 관리하는 업무. |
| 담당업무 | <ul style="list-style-type: none"> • 원자재 재고를 관리하고 관련 데이터 처리 • 셀(Cell) 출하를 관리하고 데이터 정확성 유지 • 완제품 상차 작업을 관리하고 관련 데이터 처리 • 직납 원자재 입고를 처리하고 데이터 관리 • 잉곳 공장 입출고 활동을 모니터링하고 재고 데이터 정확성 유지 |

| | |
|------|---|
| 기업명 | FNS, Inc.[카터스빌] |
| 채용부서 | RDM W/H |
| 근무지 | 1380 Cassville White Rd Suite 100, White, GA 30184 |
| 직무요약 | WMS를 활용하여 원자재 및 완제품의 입출고를 관리하고, 재고 이동 및 품질 검사를 수행하며, 일정 조율과 재고 실사를 통해 전반적인 재고 운영을 지원하는 업무. |
| 담당업무 | <ul style="list-style-type: none"> • WMS를 통해 원자재 및 완제품의 입출고 거래 관리 • 모든 재고 이동 내역을 정확하게 기록 및 유지 • 품질 검사 수행 및 결과를 시스템에 입력 • 입출고 및 운송 일정 조율 및 모니터링 • 재고 실사 지원 및 전반적인 재고 관리 업무 보조 |



| | |
|------|--|
| 기업명 | FNS, Inc.[졸리엣] |
| 채용부서 | ES HUB W/H |
| 근무지 | 100 W Compass Blvd, Joliet, IL 60436 |
| 직무요약 | WMS를 활용한 입출고 데이터 관리와 품질 검사, 재고 실사 지원을 통해 재고 정확성과 품질 관리를 수행하는 업무. |
| 담당업무 | <ul style="list-style-type: none">• WMS에 입출고 내역을 입력 및 관리하여 데이터 정확성 유지• 품질 검사 수행 및 검수 진행 후 결과를 시스템에 기록• 재고 실사 지원 및 전반적인 재고 관리 업무 보조 등 |



채용지역별 급여 및 베니핏

[캘리포니아, 뉴저지]

- 시급: \$20 / hour
- 연봉: \$41,600 / Year (주 40시간, 52시간 근무기준)
- 복지: 점심 제공(월, 화, 목), PTO 11일 제공(미사용 시 Paid), Paid Holiday 13일, Floating Holiday 1일, Life Insurance 제공, 비자 지원금 \$750 지원 (입사 후 첫 급여와 함께 지급), Overtime 발생 시 시급의 1.5배 지급

[일리노이, 조지아]

- 시급: \$18 / hour
- 연봉: \$37,440 / Year (주 40시간, 52시간 근무기준)
- 복지: 점심 제공(월, 화, 목), PTO 11일 제공(미사용 시 Paid), Paid Holiday 13일, Floating Holiday 1일, Life Insurance 제공, 비자 지원금 \$750 지원 (입사 후 첫 급여와 함께 지급), Overtime 발생 시 시급의 1.5배 지급

[사바나]

- 시급: \$19 / hour
- 연봉: \$39,520 / Year (주 40시간, 52시간 근무기준)
- 복지: 점심 제공(월, 화, 목), PTO 11일 제공(미사용 시 Paid), Paid Holiday 13일, Floating Holiday 1일, Life Insurance 제공, 비자 지원금 \$750 지원 (입사 후 첫 급여와 함께 지급), Overtime 발생 시 시급의 1.5배 지급, '주거비 \$500/월 지원'

[아리조나]

- 시급: \$21 / hour
- 연봉: \$43,680 / Year (주 40시간, 52시간 근무기준)
- 복지: 점심 제공(월~금), PTO 11일 제공(미사용 시 Paid), Paid Holiday 13일, Floating Holiday 1일, Life Insurance 제공, 비자 지원금 \$750 지원 (입사 후 첫 급여와 함께 지급), Overtime 발생 시 시급의 1.5배 지급, '주거비 \$500/월 지원(26년도까지만 지급)'

[카터스빌]

- 시급: \$21 / hour
- 연봉: \$43,680 / Year (주 40시간, 52시간 근무기준)
- 복지: 점심 제공(월~금)하며 주말 근무시에도 제공, PTO 11일 제공(미사용 시 Paid), Floating Holiday 8일, Life Insurance 제공, 비자 지원금 \$750 지원 (입사 후 첫 급여와 함께 지급), Overtime 발생 시 시급의 1.5배 지급, '사택제공(3인 or 4인 1아파트, 1인 or 2인 1룸제공)'

[졸리엣]

- 시급: \$21 / hour
- 연봉: \$43,680 / Year (주 40시간, 52시간 근무기준)
- 복지: 점심 제공(월, 화, 목), PTO 11일 제공(미사용 시 Paid), Paid Holiday 13일, Floating Holiday 1일, Life Insurance 제공, 비자 지원금 \$750 지원 (입사 후 첫 급여와 함께 지급), Overtime 발생 시 시급의 1.5배 지급