

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[경영·사무] 국내 대기업 인사 부서 일경험
목표	국내 대기업의 인사 부서 일경험을 통해 경영·사무 분야에 대한 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	KOTRA대전세종충남지원본부	사업자등록번호	314-82-17459
대표자명	이홍균	종업원 수	24명
사업장주소	(본사) 서울시 서초구 헌릉로 13 (일경험1) 대전광역시 유성구 가정북로 104, KOTRA대전세종충남지원본부 (일경험2) 충청남도 천안시 서북구 광장로 215, KOTRA대전세종충남지원본부 천안분소		
홈페이지	www.kotra.or.kr		
기업 소개 (간략히)	국내기업의 수출 및 해외 투자유치를 지원		

담당자	부서명	KOTRA대전세종충남지원본부	성명	이다은	직위	대리
	전화번호	042-862-8311	이메일	de.lee@kotra.or.kr		

### ■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(√), 대졸 이상( ), 대학원졸 이상( )	
요구역량	전공	전공무관
	지식/기술	기초 사무능력
	OA	무관( ), Word(√), Excel(√), Power Point(√), 한글(√), 기타( )
	외국어	무관( ), 영어(√), 중국어( ), 일어( ), 기타( )
기타사항		

## ■ 일경험 세부

기 간	2025. 09. 15 ~ 2025. 12.05(12주)																																		
직 무	경영, 사무행정				일경험 부서명		KOTRA대전세종충남지원본부																												
부서 인원	24명				일경험 희망 인원		1명																												
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간																																		
	<table><tr><td>요일</td><td>일</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td><td>소계</td></tr><tr><td>근무여부</td><td>X</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>O</td><td>X</td><td>5일</td></tr><tr><td>근무시간</td><td>0</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>5</td><td>0</td><td>25시간</td></tr></table>								요일	일	월	화	수	목	금	토	소계	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계																										
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일																										
	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간																										
- 근무 시간 : ①09:00 ~ 15:00(휴게시간 1시간 포함)																																			
- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	지원본부 업무 지원 (해외마케팅 사업 지원 등)																																		
주차별 업무	1주차	WINK 시스템, 업무 내용 및 지침 숙지																																	
	2주차	고객전화 응대 안내, 사무실 비품 관리																																	
	3주차	지원본부 하반기 사업계획 파악																																	
	4주차	사업 개최 프로세스 안내 (상담회, 지사화 등)																																	
	5주차	문서작성 및 DB 관리 방법 숙지																																	
	6주차	일반 행정업무 지원 안내																																	
	7주차	비즈니스 클럽 업무 지원																																	
	8주차	무역사절단 업무 지원																																	
	9주차	특화사업 행사 지원 및 참가기업 컨택																																	
	10주차	사업 데이터 관리 지원																																	
	11주차	관내 기업 마케팅 사업 참여현황 파악 및 조사																																	
	12주차	인수인계서 작성																																	
기업멘토	부서명	KOTRA대전세종충남 지원본부		성명	이다은		직위	대리																											

## ■ 일경험 세부

기 간	2025. 09. 15 ~ 2025. 12.05(12주)								
직 무	경영, 사무행정				일경험 부서명		KOTRA대전세종충남지원본부 천안분소		
부서 인원	24명				일경험 희망 인원		1명		
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간								
	요일	일	월	화	수	목	금	토	소계
	근무여부	X	O	O	O	O	O	X	5일
	근무시간	0	5	5	5	5	5	0	25시간
	- 근무 시간 : ①09:00 ~ 15:00(휴게시간 1시간 포함)								
	- 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	천안분소 업무 지원 (해외마케팅 사업 지원 등)								
주차별 업무	1주차	WINK 시스템, 업무 내용 및 지침 숙지							
	2주차	고객전화 응대 안내, 사무실 비품 관리							
	3주차	지원본부 하반기 사업계획 파악							
	4주차	사업 개최 프로세스 안내 (상담회, 지사화 등)							
	5주차	문서작성 및 DB 관리 방법 숙지							
	6주차	일반 행정업무 지원 안내							
	7주차	비즈니스 클럽 업무 지원							
	8주차	무역사절단 업무 지원							
	9주차	특화사업 행사 지원 및 참가기업 컨택							
	10주차	사업 데이터 관리 지원							
	11주차	관내 기업 마케팅 사업 참여현황 파악 및 조사							
	12주차	인수인계서 작성							
기업멘토	부서명	KOTRA대전세종충남 지원본부 천안분소	성명	한난		직위	대리		