

## 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	국민연금공단 동청주시사	사업자등록번호	301-82-05184
대표자명	윤중선	종업원 수	62명
사업장주소	(본사) 전라북도 전주시 덕진구 기지로 180(만성동) (일경험) 청주시 상당구 사직대로 362번길 20, 국민연금 청주사옥		
홈페이지	www.nps.or.kr		
기업 소개 (간략히)	공공기관, 기금운영, 연금지급관리 등		

담당자	부서명	행정지원팀	성명	한미림	직위	대리
	전화번호	043-251-5011	이메일	han4729@nps.or.kr		

### ■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(✓), 대졸 이상( ), 대학원졸 이상( )	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(✓), Word( ), Excel( ), Power Point( ), 한글( ), 기타( )
	외국어	무관(✓), 영어( ), 중국어( ), 일어( ), 기타( )
기타사항	-이력서 (자유양식) 제출 - 8.13 ~ 8.18 중 간단한 전화 면접 예정	



■ 일경험 세부

기 간	2025. 9. 15 ~ 2025. 12. 5(12주)								
직 무	공공행정, 사무			일경험 부서명		지사지원부, 연금지급부			
부서 인원	41명			일경험 희망 인원		4명			
일경험 조건	- 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 : 09:00 ~ 15:00(휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	-사무 행정 보조 업무								
주차별 업무	1주차	기본교육 오리엔테이션							
	2주차	직무적응을 위한 면담							
	3주차	부서내 행정업무 및 팩스 수신업무 처리							
	4주차	부서내 행정업무 및 팩스 수신업무 처리							
	5주차	신고서 편철 및 정리							
	6주차	신고서 편철 및 정리							
	7주차	신고서 편철 및 정리							
	8주차	내방고객 안내							
	9주차	내방고객 안내							
	10주차	부서내 행정업무 등 일경험 직무수행							
	11주차	부서내 행정업무 등 일경험 직무수행							
	12주차	일경험 직무수행 및 성취도 관련 면담							
기업멘토	부서명	가입지원부	성명	한미림	직위	대리			