

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### ■ 일경험 개요

프로그램명	[경영·사무] 공공기관 일경험
목표	공공기관 일경험을 통해 경영·사무 분야에 대한 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

### ■ 참여기업 기본 정보

기업명	KOTRA대전세종충남 지원본부	사업자등록번호	314-82-17459
대표자명	최현수	종업원 수	26명
사업장주소	(본사) 서울시 서초구 헌릉로 13 (일경험1) 대전광역시 유성구 가정북로 104 대전세종지방중소벤처기업청 내 (일경험2) 충청남도 천안시 서북구 광장로 215 충남경제종합지원센터 내		
홈페이지	www.kotra.or.kr		
기업 소개 (간략히)	국내 중소·중견기업의 수출 및 해외 투자유치 지원		

담당자	부서명	KOTRA대전세종충남지원본부, 천안분소	성명	이다은, 한난	직위	대리
	전화번호	042-862-8311, 041-415-1513	이메일	de.lee@kotra.or.kr hnhn93@kotra.or.kr		

### ■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상( <input checked="" type="checkbox"/> ), 대졸 이상( <input type="checkbox"/> ), 대학원졸 이상( <input type="checkbox"/> )	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	컴퓨터 활용 능력
	OA	무관( <input checked="" type="checkbox"/> ) , Word( <input type="checkbox"/> ) , Excel( <input type="checkbox"/> ) , Power Point( <input type="checkbox"/> ) , 한글( <input type="checkbox"/> ) , 기타( <input type="checkbox"/> )
	외국어	무관( <input type="checkbox"/> ) , 영어( <input checked="" type="checkbox"/> ) , 중국어( <input type="checkbox"/> ) , 일어( <input type="checkbox"/> ) , 기타( <input type="checkbox"/> )
기타사항	[면접안내] - 면접위원 : 지원본부장, 분소장, 실무자 등 총 3인 면접 - 면접일정 : 11월 중 - 면접장소 : KOTRA대전세종충남지원본부 및 천안분소	

## ■ 일경험 세부

기 간	2025. 12. 08 ~ 2026. 01. 30 (8주)																																		
직 무	경영·사무 분야				일경험 부서명		KOTRA대전세종충남지원본부																												
부서 인원	26명				일경험 희망 인원		2명																												
일경험 조 건	- 근무 요일 및 시간 <table border="1"> <tr> <th>요일</th> <th>일</th> <th>월</th> <th>화</th> <th>수</th> <th>목</th> <th>금</th> <th>토</th> <th>소계</th> </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 : ① 09:00 ~ 15:00 (휴게시간 1시간 포함) - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	지원본부 및 분소 업무 지원 (해외마케팅 사업 지원 등)																																		
주차별 업무	1주차	WINK 시스템, 업무 내용 및 지침 숙지																																	
	2주차	고객전화 응대 안내, 사무실 비품 관리, 본부 상하반기 사업계획 파악																																	
	3주차	사업 개최 프로세스 안내 (상담회, 지사화 등)																																	
	4주차	문서작성 및 DB 관리 방법 숙지, 일반 행정업무 지원 안내																																	
	5주차	비즈니스 클럽 및 사업 데이터 관리 지원																																	
	6주차	특화사업 행사 지원 및 참가기업 컨택																																	
	7주차	무역사절단 업무 지원, 기업 마케팅 사업 참여현황 파악 및 조사																																	
	8주차	인수인계서 작성																																	
기업멘토	부서명	KOTRA대전세종충남 지원본부, 천안분소	성명	이다은, 한난	직위	대리																													