

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	미래내일 일경험(인턴형)
목표	금융업무를 수행하는 세종시 출자·출연기관의 일경험을 통해 경영·사무 분야에 대한 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	세종신용보증재단	사업자등록번호	459-82-00493
대표자명	김효명	종업원 수	28
사업장주소	(본사) 세종시 나성로 33-10, 5층 (일경험) 상동		
홈페이지	www.sjsinbo.or.kr		
기업 소개 (간략히)	세종신용보증재단은 담보력은 미약하나 성장 잠재력이 있고 신용상태가 양호한 세종특별자치시 소재 소기업과 소상공인의 채무를 보증하여 기업의 자금유통을 원활히 하고 지역경제 활성화에 기여합니다.		

담당자	부서명	경영전략부	성명	이종규	직위	차장
	전화번호	044-865-3124	이메일	jk@sjsinbo.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	- 주요 업무 : ① 서류 관리 : 채권 서류 스캔, 정리 등 ② 고객 정보, 지출처리 등 전산 입력 - 대면 면접 미실시(작성 서류 평가 후 필요시 유선 면담 등을 통해 선발 예정)	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 12. 8. ~ 2026. 1. 30.(8주)								
직 무	일반행정				일경험 부서명		경영전략부		
부서 인원	10명				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 :13:00~18:00 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	경영전략부 업무 보조 - 회계·지출 처리 보조(지출서류 관리 및 전산 입력 등) - 홍보 업무 보조(홍보자료 디자인 및 홈페이지 관리 등) - 기타 경영전략부 업무 보조								
주차별 업무	1주차	재단 사업 소개 및 기본 교육							
	2주차	회계·지출 처리 교육 및 보조							
	3주차	회계·지출 처리 심화 1							
	4주차	회계·지출 처리 심화 2							
	5주차	홍보 업무 교육 및 보조							
	6주차	홍보 업무 지원 심화 1							
	7주차	홍보 업무 지원 심화 2							
	8주차	프로그램 운영 결과보고서 작성							
기업멘토	부서명	경영전략부		성명	박상수		직위	차장	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 12. 8. ~ 2026. 1. 30.(8주)								
직 무	일반행정					일경험 부서명		보증사업부	
부서 인원	12명					일경험 희망 인원		2명	
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 :13:00~18:00 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	보증사업부 업무 보조 - 신용보증 신청서류 접수 및 전산 입력 보조 - 기한연장 등 여신심사 업무 보조 - 기타 보증사업부 업무 보조								
주차별 업무	1주차	재단 사업 소개 및 기본 교육							
	2주차	서류 관리 교육 및 보조							
	3주차	서류 관리 보조 심화 1							
	4주차	서류 관리 보조 심화 2							
	5주차	여신심사 교육 및 보조							
	6주차	여신심사 보조 심화 1							
	7주차	여신심사 보조 심화 2							
	8주차	프로그램 운영 결과보고서 작성							
기업멘토	부서명	보증사업부		성명	김용석		직위	대리	

■ 일경험 세부

기 간	2025. 12. 8. ~ 2026. 1. 30.(8주)								
직 무	일반행정				일경험 부서명		재기지원부		
부서 인원	6명				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 :13:00~18:00 - 수당 : 주35만원, 월 140만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	재기지원부 업무 보조 - 채권서류 접수 및 전산 입력 보조 - 채권관리 업무 보조 - 기타 재기지원부 업무 보조								
주차별 업무	1주차	재단 사업 소개 및 기본 교육							
	2주차	서류 관리 교육 및 보조							
	3주차	서류 관리 보조 심화 1							
	4주차	서류 관리 보조 심화 2							
	5주차	채권관리 교육 및 보조							
	6주차	채권관리 심화 1							
	7주차	채권관리 심화 2							
	8주차	프로그램 운영 결과보고서 작성							
기업멘토	부서명	재기지원부		성명	김민지		직위	과장	