

별첨6

인턴형 일경험 운영 계획서

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[(재)세종창조경제혁신센터] 공공행정
목표	세종창조경제혁신센터에서 실시하는 일경험을 통해 공공행정 분야에 대한 직무 체험 및 일경험을 통한 직무 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(재)세종창조경제혁신센터	사업자등록번호	175-82-00033
대표자명	오득창	종업원 수	33명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 조치원읍 군청로 93, 세종SB플라자 3층 (일경험) 상동		
홈페이지	https://ccei.creativekorea.or.kr/sejong/		
기업 소개 (간략히)	재단법인 세종창조경제혁신센터는 지역의 창업생태계 활성화를 위한 (예비)창업기업에 대한 사업화자금 지원·지원 프로그램 운영·네트워킹 운영·IR포럼 개최 등 운영을 통해 (예비)창업자 및 창업기업이 사업활동을 이어갈 수 있도록 지원하는 기관입니다.		

담당자	부서명	경영관리팀	성명	김종현	직위	팀장
	전화번호	044-999-0239	이메일	kjh0236@ccei.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(V), 대졸 이상(V), 대학원졸 이상(V)	
요구역량	전공	
	지식/기술	
	OA	무관(), Word(), Excel(중), Power Point(중), 한글(중하), 기타()
	외국어	무관(V), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 면접일정 : 2026. 3. 17.(화), 14시 - 면접방법 : 대면 - 면접장소 : 참여기업 회의실 - 기타사항 : 면접 관련 기타내용	

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19								
직 무	공공행정					일경험 부서		경영관리팀	
부서 인원	3명					일경험 인원		1	
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 : 09:00 ~ 15:00 또는 13:00 ~ 18:00 선택 가능 - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 공공행정 및 행정에 필요한 기타사항								
특정 업무	일경험 중 네트워킹 행사 출장 가능								
주차별 업무	1주차	직장 적응을 위한 오리엔테이션, 타부서 업무 소개							
	2주차	공공행정 업무 보조(실습)							
	3주차	홍보물 제작 보조(실습)							
	4주차	홈페이지 운영 보조(실습)							
	5주차	직업적응 활동내용 수립 및 외적 환경문제 개선 진행							
	6주차	공공행정 업무 투입 및 지원(심화Ⅰ)							
	7주차	홍보물 제작 및 게시(심화Ⅰ)							
	8주차	홈페이지 운영 보조(심화Ⅰ)							
	9주차	직업적응 활동내용 수립 및 외적 환경문제 개선 진행							
	10주차	공공행정 업무 투입 및 지원(심화Ⅱ)							
	11주차	홍보물 제작 및 게시(심화Ⅱ)							
	12주차	홈페이지 운영 보조(심화Ⅱ)							
기업멘토	부서명	경영관리팀			성명	김종현		직위	팀장

별첨6

인턴형 일경험 운영 계획서

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[(재)세종창조경제혁신센터] 공공행정
목표	세종창조경제혁신센터에서 실시하는 일경험을 통해 공공행정 분야에 대한 직무 체험 및 일경험을 통한 직무 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(재)세종창조경제혁신센터	사업자등록번호	175-82-00033
대표자명	오득창	종업원 수	33명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 조치원읍 군청로 93, 세종SB플라자 3층 (일경험) 상동		
홈페이지	https://ccei.creativekorea.or.kr/sejong/		
기업 소개 (간략히)	재단법인 세종창조경제혁신센터는 지역의 창업생태계 활성화를 위한 (예비)창업기업에 대한 사업화자금 지원·지원 프로그램 운영·네트워킹 운영·IR포럼 개최 등 운영을 통해 (예비)창업자 및 창업기업이 사업활동을 이어갈 수 있도록 지원하는 기관입니다.		

담당자	부서명	원스톱지원실	성명	권혁준	직위	실장
	전화번호	044-999-0231	이메일	huleo@ccei.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(V), 대졸 이상(V), 대학원졸 이상(V)	
요구역량	전공	
	지식/기술	
	OA	무관(), Word(), Excel(중), Power Point(중), 한글(중하), 기타()
	외국어	무관(V), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 면접일정 : 2026. 3. 17.(화), 14시 - 면접방법 : 대면 - 면접장소 : 참여기업 회의실 - 기타사항 : 면접 관련 기타내용	

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19								
직 무	공공행정				일경험 부서		원스톱지원실		
부서 인원	3명				일경험 인원		1		
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 : 09:00 ~ 15:00 또는 13:00 ~ 18:00 선택 가능 - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 공공행정 및 행정에 필요한 기타사항								
특정 업무	일경험 중 네트워킹 행사 출장 가능								
주차별 업무	1주차	직장 적응을 위한 오리엔테이션, 타부서 업무 소개							
	2주차	공공행정 업무 보조(실습)							
	3주차	기업 상담 업무 보조(실습)							
	4주차	기업 상담 홈페이지 운영 보조(실습)							
	5주차	직업적응 활동내용 수립 및 외적 환경문제 개선 진행							
	6주차	공공행정 업무 투입 및 지원(심화Ⅰ)							
	7주차	기업 관리 카드 작성(심화Ⅰ)							
	8주차	지원 이력 카드 작성(심화Ⅰ)							
	9주차	직업적응 활동내용 수립 및 외적 환경문제 개선 진행							
	10주차	상반기 지원기업 성과 자료 정리(심화Ⅱ)							
	11주차	기업 상담 성과 및 기업지원 성과 분석(심화Ⅱ)							
	12주차	홈페이지 운영 정리(심화Ⅱ)							
기업멘토	부서명	원스톱지원실		성명	권혁준		직위	실장	

별첨6

인턴형 일경험 운영 계획서

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[(재)세종창조경제혁신센터] 투자·오픈이노베이션 파트 행정 보조 업무
목표	세종창조경제혁신센터에서 실시하는 일경험을 통해 투자·오픈이노베이션 파트 행정 보조 업무 분야에 대한 직무 체험 및 일경험을 통한 직무 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(재)세종창조경제혁신센터	사업자등록번호	175-82-00033
대표자명	오득창	종업원 수	33명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 조치원읍 군청로 93, 세종SB플라자 3층 (일경험) 상동		
홈페이지	https://ccei.creativekorea.or.kr/sejong/		
기업 소개 (간략히)	재단법인 세종창조경제혁신센터는 지역의 창업생태계 활성화를 위한 (예비)창업기업에 대한 사업화자금 지원·지원 프로그램 운영·네트워킹 운영·IR포럼 개최 등 운영을 통해 (예비)창업자 및 창업기업이 사업활동을 이어갈 수 있도록 지원하는 기관입니다.		

담당자	부서명	경영관리팀	성명	윤미진	직위	선임
	전화번호	044-999-0005	이메일	ymj@ccei.kr		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(V), 대학원졸 이상(V)	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(), Word(), Excel(중하), Power Point(상중), 한글(중하), 기타()
	외국어	무관(V), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- 면접일정 : 2026. 3. 17.(화), 14시 - 면접방법 : 대면 - 면접장소 : 참여기업 회의실 - 기타사항 : 면접 관련 기타내용	

■ 일경험 프로그램

기 간	2026. 03. 30 ~ 2026. 06. 19								
직 무	공공행정					일경험 부서		투자이팀	
부서 인원	6명					일경험 인원		1	
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 : 09:00 ~ 15:00 또는 13:00 ~ 18:00 선택 가능 - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 공공행정 (투자 오픈이노베이션)및 행정예 필요한 기타사항								
특정 업무	일경험 중 포럼&IR 행사 출장 가능								
주차별 업무	1주차	기관·사업 이해 교육 및 포럼/IR 운영 프로세스 오리엔테이션							
	2주차	포럼 및 IR 행사 자료 정리 보조(참가기업·연사 리스트 관리)							
	3주차	요피칭 참여기업 기본정보 조사 및 DB 정리							
	4주차	발표자료(PPT) 형식 점검 및 간단한 편집 보조							
	5주차	포럼 사전 준비 업무 지원(명단 정리, 안내메일 초안 작성)							
	6주차	IR 수요피칭 현장 운영 보조(접수, 자료 배포 등)							
	7주차	행사 결과 정리 및 사진·자료 아카이빙							
	8주차	참여기업 만족도 설문 정리 및 기초 통계							
	9주차	후속 미팅 일정 정리 및 기업 연락 보조							
	10주차	포럼/IR 결과보고 자료 초안 작성 지원							
	11주차	우수 사례 정리 및 홍보용 콘텐츠 초안 작성							
	12주차	전체 운영 과정 정리 및 인턴 업무 결과 보고							
기업멘토	부서명	경영관리팀			성명	윤미진		직위	선임