

# 사식 106

# 인턴형 일경험 운영 계획서

## 인턴형 일경험 운영 계획서

### 일경험 개요

프로그램명	[공공기관] 공공행정 또는 경영·사무 일경험 프로그램
목표	KOTRA대전세종충남지원본부에서 실시하는 일경험을 통해 공공행정 또는 경영·사무 분야에 대한 직무 체험 및 일경험을 통한 직무 능력 향상

### 참여기업 기본 정보

기업명	KOTRA대전세종충남지원본부		
대표자명	최 현 수	종업원 수	25명
사업장주소	(본사) 서울시 서초구 헌릉로 13 (일경험) 대전광역시 유성구 가정북로 104, 대전세종지방중소벤처기업청 1층		
홈페이지	www.kotra.or.kr		
기업 소개 (간략히)	국내기업의 수출 및 해외 투자유치 지원		

기업 담당자	부서	KOTRA대전세종충남지원본부	성명	이다은	직위	대리
--------	----	-----------------	----	-----	----	----

### 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(√), 대졸 이상(√), 대학원졸 이상(√)	
요구역량	전공	전공 무관
	지식/기술	고객 응대 능력, 사무 능력
	OA	무관( ), Word( ), Excel(√), Power Point(√), 한글( ), 기타( )
	외국어	무관( ), 영어(√), 중국어( ), 일어( ), 기타( )
면접안내	면접방식	<div> <input checked="" type="checkbox"/> 대면                 <input type="checkbox"/> 비대면(화상)             </div> <div> <input type="checkbox"/> 개별면접(일대일)                 <input type="checkbox"/> 그룹면접(다대다)                 <input checked="" type="checkbox"/> 기타(다대일)             </div>
	면접일시	2026. 06. 05.(금) 14시
	면접장소	KOTRA대전세종충남지원본부 1층 비즈니스라운지
	안내사항	면접비 지원 서류제출(신분증 및 통장사본)
기타사항	-	

## ■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11																																		
직 무	경영·사무			일경험 부서명		KOTRA대전세종충남지원본부																													
부서 인원	25명			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 : 09:00 ~ 15:00 (휴게시간 1시간 포함)																																			
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 비즈니스클럽 뉴스레터 제작 및 해외 마케팅 사업 업무 보조 등																																		
특정 업무	- 수출상담회, 간담회, 설명회 등 행사 1회 참석 (잠정)																																		
주차별 업무	1주차	WINK 시스템, 비상연락망 및 기본 업무 숙지																																	
	2주차	고객 응대 안내(전화 및 이메일), 사무실 비품 관리																																	
	3주차	지원본부 하반기 사업계획 파악																																	
	4주차	사업별 현황 및 프로세스 안내 (이동코트라, 수기화, 지사화 등)																																	
	5주차	문서작성 및 DB 관리 방법 숙지																																	
	6주차	총무 및 서무 업무 지원																																	
	7주차	비즈니스클럽 업무 지원 (상시 뉴스레터 제작 및 발송)																																	
	8주차	무역사절단 업무 지원																																	
	9주차	특화사업 행사 지원 및 참가기업 컨택																																	
	10주차	사업 데이터 관리 지원 (기업 리스트 등)																																	
	11주차	관내 기업 마케팅 사업 참여 현황 파악 및 성과 조사																																	
	12주차	인수인계서 작성																																	
기업멘토	부서명	대전세종충남지원본부	성명	이다은	직위	대리																													