

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[(사)세종YWCA] 공공행정 또는 경영·사무 일경험 프로그램
목표	(사)세종YWCA본부에서 실시하는 일경험을 통해 공공행정 또는 경영·사무 분야에 대한 직무 체험 및 일경험을 통한 직무 능력 향상

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(사)세종YWCA		
대표자명	김인숙	종업원 수	86명
사업장주소	(본사) 세종특별자치시 조치원읍 새내12길 35 (일경험) 상동		
홈페이지	www.iywca.com		
기업 소개 (간략히)	세종YWCA는 여성이 주체가 되어 정의 평화 생명 운동을 전개하여 차별과 폭력이 없는 성평등한 사회, 인권이 존중되는 복지사회, 지속 가능한 환경과 평화가 보장되는 사회를 건설함을 목적으로 주요 사업으로는 기후생명운동, 성평등운동, 평화통일운동, 청소년운동 등이 있다.		

기업 담당자	부서	본부	성명	장은정	직위	부장
--------	----	----	----	-----	----	----

■ 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()
면접안내	면접방식	<input checked="" type="checkbox"/> 대면 <input type="checkbox"/> 비대면(화상) <input type="checkbox"/> 개별면접(일대일) <input checked="" type="checkbox"/> 그룹면접(다대다) <input type="checkbox"/> 기타()
	면접일시	2026. 6. 8.(월), 14:00
	면접장소	세종특별자치시 조치원읍 새내12길 35, 2층
	안내사항	복장 단정
기타사항	- 참여자 이력서(자유양식) 제출 필요	

일경험 세부

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11																																
직 무	공공 행정		일경험 부서명		본부																												
부서 인원	6		일경험 희망 인원		2																												
일경험 조 건	<div> <div>- 근무 요일 및 시간</div> <table> <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> </div>						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) 또는 13:00~18:00 선택 가능																																
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동 가능)																																	
주요 업무	<div> <div>본부 사무 관련 업무 보조</div> <div> <div>- 회계·지출·문서 처리 보조(전산시스템 및 서류관리 등)</div> <div>- 홍보 업무 보조(홍보자료, 소식지 업로드, 홈페이지 관리 등)</div> <div>- 기타 행사지원 및 본부 사업 업무 보조(고객 및 전화 응대 등)</div> </div> </div>																																
특정 업무	- 해당 사항 없음.																																
주차별 업무	1주차	사업별 소개 및 기본 교육																															
	2주차	문서 업무 지원 교육 및 보조																															
	3주차	홍보업무 처리 교육 및 보조																															
	4주차	회계·지출 처리 교육 및 보조																															
	5주차	회계·지출 심화1																															
	6주차	홍보업무 지원 심화1 및 보조																															
	7주차	문서 업무 지원 심화1 및 보조																															
	8주차	회계·지출 심화2																															
	9주차	홍보업무 지원 심화2 및 보조																															
	10주차	문서 업무 지원 심화2 및 보조																															
	11주차	회계·지출 심화3																															
	12주차	일경험 직무수행 및 성취도 관련 최종 면담 등																															
기업멘토	부서명	본부	성명	장은정	직위	부장																											
	부서명		성명		직위																												