

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[경영·사무/광고·마케팅] 정부 위탁사업 행정지원 및 온라인 홍보 실무 일경험 프로그램
목표	정부 위탁사업 운영 과정에서 필요한 행정지원, 문서관리, 참여자·기업 응대 업무를 수행하고, 온라인 홍보 및 마케팅 지원 업무를 경험함으로써 사무행정 및 홍보 실무역량 강화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	사단법인 한국문화산업협회		
대표자명	이태균	종업원 수	21명
사업장주소	(본사) (일경험)	세종특별자치시 집현중앙7로 6, B901~902(집현동, 지식산업센터) 세종특별자치시 집현중앙7로 6, B901~902(집현동, 지식산업센터)	
홈페이지	http://www.ikcia.or.kr/		
기업 소개 (간략히)	<ul style="list-style-type: none">- 개요: 기업과 근로자의 조직문화 혁신 및 인적자원 개발(HRD) 전문기관- 설립 및 형태: 2014년에 설립된 비영리 사단법인으로, 기업 HR 전문 서비스 수행- 주요 목적: 기업과 근로자가 변화하는 환경 속에서 지속적으로 성장할 수 있도록 조직문화 혁신, 인적자원 개발, 교육훈련 지원 등을 제공- 주요 사업: 컨설팅(경영·조직·HRD), ESG/CSR 컨설팅 및 인증, 일자리 창출 지원(인턴십, 취업지원), 창업·기술 지원, 연구 및 콘텐츠 개발 등의 사업 수행		

기업 담당자	부서	경영전략본부	성명	이세진	직위	선임
--------	----	--------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(O), 대학원졸 이상()		
요구역량	전공	경영학, 경제학 등 상경계열/행정학, 정책학 등 공공·행정 계열/ 광고·홍보·미디어·콘텐츠·디자인 관련 전공	
	지식/기술	사무·행정 업무 수행을 위한 기본적인 문서 작성 및 소통 능력 온라인 콘텐츠 활용 및 홍보 업무에 대한 기초적 이해	
	OA	무관(), Word(), Excel(O), Power Point(O), 한글(O), 기타(디자인, 포토샵)	
	외국어	무관(O), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()	
면접안내	면접방식	<input type="checkbox"/> 대면	<input type="checkbox"/> 개별면접(일대일)
		<input checked="" type="checkbox"/> 비대면(화상)	<input type="checkbox"/> 그룹면접(다대다)
			<input type="checkbox"/> 기타(

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 22 ~ 2026. 09. 11																																		
직 무	광고·마케팅/ 경영·사무				일경험 부서명		일자리사업본부																												
부서 인원	5명				일경험 희망 인원		2명																												
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 : 13:00 ~ 18:00(월~금), (시간협의 가능 / 협의된 근무시간으로 표준계약서 작성 예정)																																			
- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	<div>- 협회 홈페이지, 블로그, 인스타그램 등 온라인 홍보 채널 관리</div> <div>- 카드뉴스, 게시글, 안내문 등 홍보물 제작 및 게시 지원</div> <div>- 정부 위탁사업 관련 문서 작성, 자료 정리 및 행정지원</div> <div>- 참여기업 및 참여자 현황 관리, 안내 연락 등 사업 운영 보조</div> <div>- 기타 협회 운영 및 사업 수행에 필요한 사무지원 업무</div>																																		
특정 업무	-																																		
주차별 업무	1주차	협회 및 정부 위탁사업 운영 구조 이해, 업무 매뉴얼 숙지																																	
	2주차	홈페이지·블로그·인스타그램 운영 현황 파악 및 계정 관리 보조																																	
	3주차	정부 위탁사업 관련 문서 정리 및 사업 자료 관리 보조																																	
	4주차	블로그 게시글 작성 및 온라인 홍보 콘텐츠 업로드 지원																																	
	5주차	인스타그램 카드뉴스 기획 및 홍보물 제작 보조																																	
	6주차	참여기업·참여자 명단 정리 및 안내 연락 업무 지원																																	
	7주차	정부 위탁사업 신청서류, 증빙자료 검토 및 파일 관리																																	
	8주차	협회 홍보 콘텐츠 제작 및 홈페이지 게시자료 업데이트																																	
	9주차	사업 운영 관련 엑셀 자료 정리 및 행정문서 작성 보조																																	
	10주차	온라인 홍보 성과 확인 및 게시물 관리 현황 정리																																	
	11주차	정부 위탁사업 결과자료 취합 및 보고자료 작성 지원																																	
	12주차	수행 업무 정리, 결과물 제출 및 일경험 활동 마무리 보고																																	
기업멘토	부서명	일자리사업본부			성명	이은아		직위	연구원																										
	부서명	일자리사업본부			성명	주예림		직위	연구원																										