

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)																																		
직 무	경영·사무				일경험 부서명		관리팀																												
부서 인원	6명				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 : 12:00 ~ 18:00(월,화,수,목,금_휴게시간 1시간 포함)																																			
－ 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	－ 인사기본																																		
특정 업무	－																																		
주차별 업무	1주차	사내예절 교육 및 사내규정 교육 및 숙지																																	
	2주차	부서 기본업무 교육 및 숙지																																	
	3주차	인사기본1 업무 프로그램 및 프로세스 교육/실습																																	
	4주차	서류 관리 및 서류 정리 방법 교육/실습																																	
	5주차	인사관련 급여 기초 교육 및 관련 서류 작성 교육																																	
	6주차	인사기본2 복지 및 교육 관련 업무 프로세스 교육																																	
	7주차	인사기본2 / 회계기본2																																	
	8주차	일경험 마무리 미팅 및 업무 숙지 사항 확인																																	
기업멘토	부서명	관리팀	성명	이현중		직위	수석																												
	부서명	관리팀	성명	서정진		직위	책임																												

■ 일경험 세부

기 간	2026. 06. 29. (월) ~ 2026. 08. 21. (금)								
직 무	금융·회계				일경험 부서명		재경팀		
부서 인원	6명				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 : 12:00 ~ 18:00(월,화,수,목,금 휴게시간 1시간 포함)								
	- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 회계기본								
특정 업무	-								
주차별 업무	1주차	사내예절 교육 및 사내규정 교육 및 숙지							
	2주차	기본업무 교육 및 숙지							
	3주차	회계기본1 업무 프로그램 및 프로세스 교육/실습							
	4주차	서류 관리 및 서류 정리 방법 교육/실습							
	5주차	회계관련 전표 처리 및 비용처리 기본 교육/실습							
	6주차	회계관련 급여 기초 교육 및 관련 서류 작성 교육							
	7주차	회계기본2 회계관리 시스템 교육 및 실습							
	8주차	일경험 마무리 미팅 및 업무 숙지 사항 확인							
기업멘토	부서명	재경팀		성명	이종명		직위	본부장	
	부서명	재경팀		성명	김진완		직위	수석	