

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	2026년 진천상공회의소 청년 일경험 프로그램 7기
목표	일경험을 통한 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(주)창원에코텍		
대표자명	박 재 강	종업원 수	20명
사업장주소	(본사) 충청북도 진천군 문백면 생거진천로 736-1 (일경험) 충청북도 진천군 문백면 생거진천로 736-1(20명)		
홈페이지	없음		
기업 소개 (간략히)	(주)창원에코텍은 2019년에 설립된 자동차부품 전문제조기업체로 자동차 터미널 단자 및 자동차부품, 전기부품, 금형의 기술개발과 핵심역량으로 내연기관은 물론 친환경차 부품을 글로벌 완성차인 현대, 기아차에 납품하고 있습니다.		

기업 담당자	부서	경영관리팀	성명	오 병 찬	직위	부장
--------	----	-------	----	-------	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(O), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(), Word(O), Excel(O), Power Point(), 한글(), 기타()
	외국어	무관(O), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	- Excel 등 OA 활용 가능자 우대 - 제조업 및 인사총무 관련 업무 관심자 우대 - 성실하고 책임감 있는 자세로 업무수행 가능한 자 우대	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 10. 26. (월) ~ 2026. 12. 18. (금)																																		
직 무	인사총무관련업무				일경험 부서명		경영관리팀																												
부서 인원	3명				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 : 09:30 ~ 15:30(월~금), 휴게시간 1시간 포함)																																			
- 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)																																			
주요 업무	- 경영관리팀 업무 보조 및 문서작성 지원업무 - 인사총무 관련 문서관리 및 서류 검토 등 지원업무																																		
특정 업무	- 인사총무 자료 검토 및 안전관리 업무 진행 - 총무서류 작성 및 운영관리 업무 지원																																		
주차별 업무	1주차	- 회사 및 부서 소개, 오리엔테이션 진행 - 인사총무 관련 업무 프로세스 및 프로그램 이해 - 인사총무 문서 및 자료관리 기초 실습																																	
	2주차	- 인사총무 문서 작성 및 자료 정리 업무 수행 - 인사관리 엑셀 작성 및 위치 확인 업무 지원																																	
	3주차	- 인사총무 관련 데이터 정리 및 관리업무 수행 - 급여 및 복지관련 보조업무 지원																																	
	4주차	- 인사총무 자료관리 및 문서업무 확대 수행 - 인사총무 관련 업무 현황 정리 및 데이터 관리 지원																																	
	5주차	- 인사총무업무 관련 자료 및 문서관리 실무 수행 - 인사총무 관리업무 지원																																	
	6주차	- 인사총무 보조업무 자율 수행 역량 강화 - 총무서류 정리 및 운영관리 업무 지원																																	
	7주차	- 인사총무 실무 보조업무 종합 수행 - 문서작성 및 데이터 입력, 관리 숙련도 향상																																	
	8주차	- 일경험 수행 결과 정리 및 성과 공유 - 직무역량 점검 및 최종 피드백 진행 - 인사총무 실무 이해도 향상 및 평가 진행																																	
기업멘토	부서명	경영관리팀		성명	오 병 찬		직위	부장																											
	부서명			성명			직위																												