

직무체험 참여 신청서

접수번호		운영기관 - 국민대학교						
일반 현황	사업장명	위시컴퍼니(주)		지점(지사)명				
	대 표 자	박성호		사업자등록번호	120-88-15464			
	고용보험 사업장 관리번호							
	소 재 지	서울시 강남구 역삼동 614-1번지 위시컴퍼니(주)		고 용 보 험 피 보 험 자 수	본사	30 명	지사	명
				기관정원(공공기관)		명		
	연 락 처	전화	(02) 3444 - 3412		FAX	(02) 3446 - 3412		
	업 종	도소매		업 태	화장품 / 전자상거래 / 무역			
	자 본 금	100 백만원		연매출액	10000 백만원			
	담당부서	인사팀	담당자	백아람	홈페이지	www.wishcompany.net		
모집 사항	모집 인원	총 02명	구 분	1	2	3		
		* 선발인원은 상시 근로자의 20%를 초과할 수 없음	체험부서	Online Business	Brand Lab			
			체험직무	온라인 해외판매	콘텐츠 마케팅			
	체험지역	서울시 강남구 역삼동	선발인원	1	1			
			전 공	영어 / 기타 언어	디자인 / 영상			
			자격면허					
회사 소개	설립일 등 연	2010년 11월 1일 설립						
	주요사업	화장품 무역, 온라인 판매, 브랜드 개발 등						
	주요상품	화장품, 온라인 커머스 및 기타 사이트						
	기 타							
위와 같이 재학생 직무체험 사업 참여를 희망하며 기재내용이 사실임을 서약합니다. 2016 년 10 월 31 일								
신청인 박성호 직인 국민대학교 총장 유 지 수 귀하								
※ 첨부 : 모집사항에 대한 자세한 정보 (추가자료가 있는 경우만 해당)								

학습프로그램 실시 계획서

작성자(전담자)	백아람	작성일자	2016.10.31
----------	-----	------	------------

사업장명	위시컴퍼니(주)		
부서명	OBG / Brand Lab	관리책임자 이름	백아람
체험기간	2016.12.19. ~ 2017.2.17	학생 이름	
체험 목표	글로벌 시대에 맞는 해외 시장에 대한 이해를 높이는 기회를 갖는다.		
오리엔테이션	2016년 12월 19일 첫 근무일 오리엔테이션 실시		
부서배치이유	- 학생들의 온라인을 통한 해외 유통 업무에 대한 이해 증진 - 화장품 제품이 개발되고 판매되는 과정에 대한 이해 증진		

지도 계획표

주차	기간(시간)	체험직종	체험 내용
총계	(2개월/320시간)	MD / 마케팅	1) 해외 온라인 유통 / 2) 화장품 마케팅
1주차	12.19 ~ 12.23	MD / 마케팅	오리엔테이션 및 기초 직무교육
2주차	12.16 ~ 12.30	MD / 마케팅	직무 실습 1주차
3주차	2017. 1.2 ~ 1.6	MD / 마케팅	직무 실습 2주차
4주차	1.9 ~ 1.13	MD / 마케팅	직무 실습 3주차
5주차	1.16 ~ 1.20	MD / 마케팅	중간 점검 및 실무진 교육
6주차	1.23 ~ 1.26	MD / 마케팅	직무 실습 4주차
7주차	1.31 ~ 2.3	MD / 마케팅	직무 실습 5주차
8주차	2.6 ~ 2.10	MD / 마케팅	직무 실습 6주차
9주차	2.13 ~ 2.17	MD / 마케팅	최종 점검 및 대표 발표
10주차			

지원요청 사항

- 영어 혹은 기타 언어를 사용할 수 있는 학생 혹은 디자인 툴을 다룰 줄 아는 학생의 경우 보다 폭넓은 체험이 가능합니다.

기 타 사 항

-

위의 운영계획서를 성실히 이행할 것을 약속합니다.

2016 년 10 월 31 일

회사 대표 박성호

국민대학교 총장 유 지 수 귀하



학습 프로그램 예시

① 오리엔테이션

○체험기업(기관) 소개, 현장 견학(공장, 연구소 등) 직장문화 이해 제고, 직장매너, 직장내 인간관계 등 직무체험 실시 이전에 직장 (체험) 생활에 대한 적응력을 높이고 장래 진로선택과 취업 준비에 도움이 되는 내용들을 중심으로 오리엔테이션을 실시

② 분야별 직무부여, 학생 관리 및 체험 실시

○체험기업(기관)에서는 참여 학생이 보다 알찬 직무체험을 통해 실무를 습득할 수 있도록 하여 실효성 있는 체험이 이루어지도록 직무를 부여하고

- 체험중에는 체험과 관련한 애로사항 파악, 필요시 개별상담 등을 통해 원활하게 체험을 마칠 수 있도록 관리

○아래 열거한 내용들은 예시 사항이므로 체험기업(기관)에서는 참여 학생이 적성에 맞는 체험을 실시하여 장래 진로설계 능력을 제고할 수 있도록 배려

- ① 사무관리 업무의 분담
 - 문서작성, 데이터입력, 파일정리, 복사 등
- ② 각종 연구 또는 issue보고서의 작성(정치, 경제 등)
 - 자료수집 및 관련분야 연구 등
- ③ 민원인 전화 답변.상담(민원업무보조)
- ④ 설문지 작성.조사[시장조사(market survey)]
- ⑤ TV, 신문 등 보도내용 monitoring
- ⑥ 외국자료 번역(문헌조사, 각국 사례조사 등)
- ⑦ 홈페이지 개선 및 업데이트
 - 디자인 변경, 자료 업데이트 등
- ⑧ 홍보자료 기획 및 작성(Catalogue 등)
- ⑨ 데이터베이스 입력.관리
- ⑩ 단기 프로젝트 직접 참여(환경 등 특수 분야)
- ⑪ 행사 기획 및 진행 보조
- ⑫ 실험기자재 정리등 실험실 세팅
- ⑬ 기업 회계처리 업무보조
- ⑭ 재고관리 system 관리.개발
- ⑮ 집체 교육 등

③ 직무체험 마감

○연수기업(기관)에서는 참여 연수생에게 연수과정에서 배운 점, 느낀 소감, 도움이 되었던 점 등 직장.직업체험프로그램 만족도 조사 (워크넷 → 재학생직무체험홈페이지(전산망 구축 후 추후통보) → 만족도조사(우측 하단))에 응할 수 있도록 안내