

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	벤처캐피탈 특화 일경험 프로그램
목표	국내 벤처캐피탈 업계의 경영기획부서 일경험을 통해 경영·사무 분야에 대한 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	사단법인 한국벤처캐피탈협회		
대표자명	김 학 군	종업원 수	
사업장주소	(본사) 서울특별시 서초구 서초대로45길 16, 2층 (일경험) 상동		
홈페이지	https://www.kvca.or.kr		
기업 소개 (간략히)	벤처투자 제도 개선, 펀드 등록 및 전문인력 양성, IR 지원 등을 통한 벤처캐피탈 경영환경 개선 및 회원사 간 정보 교류 지원		

기업 담당자	부서	경영기획팀	성명	이선형	직위	대리
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(O), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	무관
	OA	무관(), Word(), Excel(O), Power Point(O), 한글(O), 기타()
	외국어	무관(O), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	스타트업, 벤처캐피탈 생태계에 대한 이해도 보유	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 21 ~ 2026. 11. 27								
직 무	경영·회계·사무			일경험 부서명		경영기획팀			
부서 인원	7명			일경험 희망 인원		1명			
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 : 09:00 ~ 15:00(월~금), 휴게시간 1시간 포함									
- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동 가능)									
주요 업무	경영기획팀 총무·회계 업무 보조, 문서 관리 및 기본 행정 사무 지원								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	협회 주요 사업 방향 이해 및 기본 사무 가이드 교육							
	2주차	내부 결재·회계 전산 시스템 사용법 숙지 및 기본 행정 프로세스 교육							
	3주차	협회 내부 행사 기획 및 운영 지원, 총무 지원(자료취합 등)							
	4주차	협회 내부 행사 기획 및 운영 지원							
	5주차	협회 내부 행사 기획 및 운영 지원, 총무 지원(자료취합 등)							
	6주차	협회 내부 행사 기획 및 운영 지원							
	7주차	협회 내부 행사 기획 및 운영 지원, 총무 지원(자료취합 등)							
	8주차	협회 내부 행사 기획 및 운영 지원							
	9주차	협회 내부 행사 기획 및 운영 지원, 총무 지원(자료취합 등)							
	10주차	담당 사무 정리, 인턴십 성과보고서 작성							
기업멘토	부서명	경영기획팀		성명	이선행		직위	대리	
	부서명	-		성명	-		직위	-	

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	사단법인 한국엔젤투자협회 일경험 프로그램
목표	국내 비영리기업의 교육 프로그램 운영 기획 부서 일경험을 통해 사무 분야에 대한 직무 능력 향상 및 취업 역량 강화

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(사)한국엔젤투자협회		
대표자명	이종훈	종업원 수	122
사업장주소	(본사)	서울시 강남구 역삼로165 해성빌딩 2층	
	(일경험)	서울시 강남구 역삼로165 해성빌딩 2층	
홈페이지	https://www.kbaa.or.kr/		
기업 소개 (간략히)	한국엔젤투자협회는 엔젤투자자 육성과, 엔젤투자자와 창업기업 간 네트워크 구축을 통해 선순환 벤처투자 생태계를 조성하는 비영리 사단법인		

기업 담당자	부서	교육운영팀	성명	유재경	직위	대리
--------	----	-------	----	-----	----	----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(V), 대학원졸 이상()	
요구역량	전공	무관
	지식/기술	엑셀, 파워포인트 등 OA 프로그램 활용 가능자
	OA	무관(V), Word(), Excel(), Power Point(), 한글(), 기타()
	외국어	무관(V), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타()
기타사항	교육 운영, 행사 기획 진행 등 유사 업무 경험이 있는 자	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 09. 21.(월) ~ 2026. 11. 27.(금) (10주)																																		
직 무	행정				일경험 부서명		교육운영팀																												
부서 인원	4				일경험 희망 인원		1																												
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 : 09:00 ~ 15:00(월~금), 휴게시간 1시간 포함																																			
- 수당 : 주 37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동 가능)																																			
주요 업무	- 영상 콘텐츠 스토리보드 수립																																		
특정 업무	교육운영팀에서 진행하는 엔젤교육, 창업기업 대상 교육과정 등 각종 교육 사업의 기획 및 운영 지원, 교육 관련 행정관리 업무																																		
주차별 업무	1주차	교육 오리엔테이션, 협회 및 교육운영팀 소개, 업무 매뉴얼 규정 숙지																																	
	2주차	기존 교육사업 현황 파악, 교육과정 자료 정리 및 데이터베이스화																																	
	3주차	신규, 예정 교육과정 모집 공고 작성 지원, 신청자 접수 및 명단 관리																																	
	4주차	강사 섭외 및 일정 조율 지원, 교육 자료 제작 보조																																	
	5주차	교육장 사전 준비 및 물품 세팅, 오프라인 교육 현장 운영 지원																																	
	6주차	교육 진행 보조 및 참석자 관리, 만족도 조사지 설계 배포																																	
	7주차	만족도 조사 결과 집계 분석																																	
	8주차	수료증 발급 및 이수 현황 정리, 교육비 정산 서류 취합																																	
	9주차	교육 관련 통계자료 작성 및 차기 교육과정 기획 회의 자료 준비 보조																																	
	10주차	일경험 기간 수행업무 정리, 성과보고서 작성 및 팀 피드백 마무리																																	
기업멘토	부서명	교육운영팀		성명	유재경		직위	대리																											
	부서명	교육운영팀		성명	김준호		직위	대리																											