

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 일경험 개요

프로그램명	[경동나비엔] 경영·사무 인턴형 일경험 8기 (15주)
목표	HR·채용 직무 일경험을 통해 채용 실무 전반을 이해하고, 데이터 기반의 문제해결 및 자기주도 프로젝트 수행 역량을 길러 청년의 취업 경쟁력을 강화한다.

■ 참여기업 기본 정보

기업명	(주)경동나비엔		
대표자명	장희철	종업원 수	1,653명
사업장주소	(본사) 서울특별시 영등포구 국회대로76길 22 (여의도동, 한국기계산업진흥회 신관) (일경험) 상동		
홈페이지	www.kdnavien.co.kr		
기업 소개 (간략히)	경동나비엔은 친환경·고효율 기술을 바탕으로 콘덴싱 보일러, 온수기, 공기청정·환기, 냉방 시스템 등 '통합 공기질 관리' 솔루션을 제공하는 생활환경 전문기업입니다. '나비엔(Navien)'은 'Navigator of Energy & Environment(에너지와 환경의 길잡이)'를 의미하며, 쾌적한 생활환경과 건강한 지구환경을 지향합니다. 현재 전체 매출의 약 70%를 해외에서 거두는 글로벌 기업으로, 북미에서는 콘덴싱 보일러·온수기 부문 점유율 1위를 지키고 있습니다.		

기업 담당자	부서	HR팀	성명	박서영	직위	매니저
--------	----	-----	----	-----	----	-----

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(O), 대학원졸 이상() ※ 재·휴학생 및 졸업예정자 포함	
요구역량	전공	무관 (경영·경제·심리·통계 등 인문·상경계열 우대)
	지식/기술	- MS Office(Excel·Word·PowerPoint) 활용 능력 - 문서 작성 및 데이터 시각화 역량 - 원활한 커뮤니케이션 역량 - 꼼꼼함과 책임감
	OA	무관(), Word(O), Excel(O), Power Point(O), 한글(O), 기타()
	외국어	무관(O), 영어(), 중국어(), 일어(), 기타() ※ 영어 역량 우대
기타사항	- 우대사항 HR·채용 직무 관련 경험 데이터 분석(Excel) 및 자료 시각화 역량	

■ 일경험 세부

기 간	2026. 08. 03(월) ~ 2026. 11. 15(일) (15주)								
직 무	인사(HR) · 채용				일경험 부서명		HR팀		
부서 인원	11명				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 : 10:00 ~ 16:30 (월~금, 휴게시간 1시간 30분 포함) - 수당 : 주37.5만원, 월 150만원(단, 출석률에 따라 변동가능)								
주요 업무	- 채용 프로세스(공고~입사) 운영 지원 - 채용 데이터 수집 · 관리 - 면접 운영 지원(일정 조율, 면접장 · 평가표 관리) - 채용 트렌드 및 우수사례 등 자료 조사 및 벤치마킹 - 온보딩 · 채용 가이드 자료 제작 지원								
특정 업무									
주차별 업무	1주차	■ 온보딩 & 조직 이해 · 회사 · 팀 소개 · 그룹웨어 · 채용시스템 계정 세팅							
	2주차	■ 채용 프로세스 이해 · 채용 프로세스 학습 · 채용관리시스템(ATS) · 주요 채용채널 현황 이해							
	3주차	■ 채용 공고 운영 지원 · 채용 공고 등록 및 수정 지원 · 공고 게시 및 지원 현황 모니터링							
	4주차	■ 서류전형 지원 & 지원자 데이터 이해 · 지원서 접수현황 관리 · 지원자 데이터 정리 및 시각화 · 채용 채널별 지원 현황 정리							
	5주차	■ 면접 운영 지원 · 면접 일정 조율 · 지원자 면접 인솔 및 안내 · 면접 자료 준비 및 면접장 세팅 지원							
	6주차	■ 채용 데이터 관리 · 채용 현황 및 일정 관리 · 지원자 및 채용 결과 이력 관리							
	7주차	■ HR 업무 지원 · 입사자 정보 등 인사 관련 데이터 입력							
	8주차	■ 인재 검색 및 소싱 지원 · 채용 플랫폼 인재 검색 지원 · 후보자 이력 데이터 정리 및 인재풀 관리 보조							

기업멘토	9주차	■ 채용 운영 지원 · 전형 진행 현황 모니터링 · 지원자 문의 응대 지원 · 채용 관련 가이드 업무 지원				
	10주차	■ 입사 프로세스 운영 지원 1 · 직급/직무별 연봉 및 처우 자료 정리 지원 · 처우 협의 및 연봉 검토를 위한 기초 자료 작성 지원				
	11주차	■ 입사 프로세스 운영 지원 2 · 합격자 입사 서류 관리(시스템 입력 등)				
	12주차	■ 신규 입사자 온보딩 · 신규 입사자 온보딩 가이드 제작 보조				
	13주차	■ 채용 브랜딩 지원 · 기업 채용 홈페이지 및 채용 콘텐츠 모니터링 · 채용 브랜딩 사례 조사 · 채용 브랜딩 아이디어 제안				
	14주차	■ 채용 AI 활용 방안 탐색 · 채용 단계별 AI 활용 지점 발굴 · 채용 실무 AI 프롬프트 적용 실습				
	15주차	■ 인턴 활동 정리 및 마무리 · 인턴 기간 수행 업무 정리 · 업무 인수인계 및 자료 정비				
기업멘토	부서	HR팀	성명	오세립	직위	매니저