

<2024년 상반기 KOTRA 해외무역관 현장실습>

## 무역관별 직무기술서

(총 34개 무역관, 무역관명 기준 가나다 순)

순번	무역관명	순번	무역관명
1	나고야	18	알마티
2	뉴델리	19	알제
3	도쿄	20	암스테르담
4	두바이	21	오克蘭드
5	리스본	22	워싱턴
6	마닐라	23	첸나이
7	멜버른	24	취리히
8	무스카트	25	코펜하겐
9	뭄바이	26	쿠알라룸푸르
10	바르샤바	27	타슈켄트
11	베오그라드	28	파나마
12	벵갈루루	29	프라하
13	보고타	30	프랑크푸르트
14	비엔티안	31	하노이
15	빈	32	함부르크
16	시드니	33	홍콩
17	아순시온	34	후쿠오카

■ [나고야무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]      ▪학기과정 [   ○   ]      ▪방학/학기 연계과정 [    ]
운영유형	▪직무체험형 [   ○   ]      ▪채용연계형 [    ]
실습기간	2024 년    3월    1 일 ~ 2024 년    7월    31 일
정규실습 시간	오전    9시    분 ~    오후    6시    분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [   ○   ] 화 [   ○   ] 수 [   ○   ] 목 [   ○   ] 금 [   ○   ] 토 [    ] 일 [    ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [   ○   ] ▪상황별 실시 [    ]    ▪주기적/상시적 실시 [    ]
산재보험 가입	▪참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                    Y [    ] / N [   ○   ]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

현장교육 담당자	부서명	나고야 무역관	성명	민현정	직위	과장
	연락처	052-561-3955	휴대폰	080-7884-0037		
	이메일	min0627@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	나고야무역관				
	주소	〒450-0001 愛知県名古屋市中村区那古野1丁目47-1				
	직무명	무역실무, 수출마케팅 지원				
	교육 목표	- 한국 기업들의 원활한 일본 시장 진출을 위해 현지에서 수행하는 마케팅 전략 구상 - 일본 현지 관련 다양한 주제의 조사를 진행, 향후 해외 비즈니스 관련 업무에 필요한 지식 및 경험 습득				
	직무개요	마케팅(디지털마케팅, 텔레마케팅, 전시회 지원 등) 및 시장조사 등				
	운영 / 지도 계획	1. 오리엔테이션 및 기본업무 (1~3주) - 비즈니스 매너 및 일본어 학습, 안전교육 - 무역관 현황 및 대표 사업 소개 - 각 사업별 업무 프로세스 교육				
		2. 해외 진출 기업 지원(3주 이후) - 무역관 사업 참가 기업에 대한 파악, 현지 바이어 발굴 지원, 및 네트워킹 - 현지 전시회 참가기업 현장 지원 등 3. 해외 시장 조사(3주 이후) - 시장 조사 보고서 작성, 일본 관련 사회 트렌드 및 법률, 제도 조사 - 관련 기업 및 바이어 인터뷰, 현장 방문 시행 4. 행사 개최(3주 이후) - 일본 비즈니스, 취업 관련 세미나 등 행사 개최 업무 보조				

학생 요건	전공 (인원)	전공 무관 (1명)
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[외국어역량] 일본어 능통자 <필수> JLPT N1 또는 JPT 850점 이상 취득자 영어 자격증 보유자 <우대> TOEIC 850점 이상 [OA역량] Word(한글 포함)(중) / Excel(중) / PowerPoint(중) <우대>
	기타 사항	* 4개월 실습이 가능한 실습생만 지원 가능

## ■ [뉴델리무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]                      ▪학기과정 [   ○   ]                      ▪방학/학기 연계과정 [    ]
운영유형	▪직무체험형 [   ○   ]                      ▪채용연계형 [    ]
실습기간	2024 년        3월        1 일 ~ 2024 년        7월        31 일
정규실습 시간	오전    8시   30분 ~    오후    5시    30분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [ ○ ] 화 [ ○ ] 수 [ ○ ] 목 [ ○ ] 금 [ ○ ] 토 [    ] 일 [    ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [    ]    ▪주기적/상시적 실시 [    ]
산재보험 가입	▪참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                      Y [    ] / N [   ○   ] *근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

현장교육 담당자	부서명	뉴델리 무역관	성명	김은주	직위	차장
	연락처	91-11-4230-6300	휴대폰	91-89295-26302		
	이메일	ejkim@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	뉴델리 무역관
	주소	3 <sup>rd</sup> Floor, Asset 307, Worldmark 3, Aerocity, New Delhi-110037, India
	직무명	무역실무, 수출마케팅 지원
	교육 목표	인도 수출을 희망하는 한국 기업을 위한 현지 마케팅을 다방면으로 지원하고, 인도 시장조사를 보조함으로써 향후 마케팅 직무 종사에 필요한 업무 역량을 키울 수 있으며, 인도지역 전문가로 성장할 수 있는 발판 마련
	직무개요	수출마케팅(디지털마케팅, 텔레마케팅 지원 등) 및 시장조사 등
	운영 / 지도 계획	<ol style="list-style-type: none"> <li>오리엔테이션 및 기본업무 (1~3주) <ul style="list-style-type: none"> <li>인도 비즈니스 문화 및 언어 학습</li> <li>수출시장동향 및 트렌드 조사 방법 기본교육</li> <li>텔레마케팅 및 디지털마케팅 기본교육 등</li> </ul> </li> <li>시장조사 업무 (3주 이후) <ul style="list-style-type: none"> <li>인도 현지 시장의 트렌드, 인증 절차, 관련 제도 등 조사</li> <li>인도 현지 기업 및 기관 탐방</li> <li>시장조사 보고서 작성 방법 학습 등</li> </ul> </li> <li>수출마케팅 업무 (3주 이후) <ul style="list-style-type: none"> <li>무역관 사업 참가 기업 제품을 이해하고 현지 바이어 발굴 지원</li> <li>현지 바이어와 직접 교신하며 마케팅 활동 지원</li> </ul> </li> <li>기타 (3주 이후) <ul style="list-style-type: none"> <li>취업 관련 세미나 등 이벤트 개최 업무 보조 등</li> </ul> </li> </ol>

학생 요건	전공 (인원)	전공 무관 (2명)
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[외국어역량] 영어(상) / 토익 850점 이상 <필수> 인도어 전공자 또는 인도 체류 경력 <우대> [OA역량] Word(한글 포함)(중) / Excel(상) / PowerPoint(중) <우대>
	기타 사항	* 4개월 이상 실습이 가능한 실습생만 지원 가능

■ [도쿄무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [     ]                      ▪학기과정 [   ○   ]                      ▪방학/학기 연계과정 [     ]
운영유형	▪직무체험형 [   ○   ]                      ▪채용연계형 [     ]
실습기간	2024 년     3월     1 일 ~ 2024 년     7월     31 일
정규실습 시간	오전     9시   00분 ~     오후     6시   00분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [   ○   ] 화 [   ○   ] 수 [   ○   ] 목 [   ○   ] 금 [   ○   ] 토 [     ] 일 [     ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [   ○   ] ▪상황별 실시 [     ] ▪주기적/상시적 실시 [     ]
산재보험 가입	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                      Y [     ] / N [   ○   ] *근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

현장 교육 담당자	부서명	도쿄무역관	성명	이동조	직위	과장
	연락처	81-3-3214-6954	휴대폰	81-80-6954-1064		
	이메일	djlee0113@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	도쿄무역관
	주소	100-0005 도쿄도 치요다구 마루노우치 3-4-1 신국제빌딩 9층
	직무명	일본 경제와 시장에 대한 이해력 높이기
	교육 목표	① 거시적 목표 : 일본 경제 상황 및 시장 특성에 대한 이해력 함양 ② 미시적 목표 : 소비자 트렌드 분석 및 일본 비즈니스 매너 함양
	직무개요	일본 경제 개황 및 현지 소비 트렌드 조사 보조, 한국기업 대상 바이어 발굴 지원, 무역관 행사 현장 지원을 통해 가깝고도 먼 나라 일본을 생생하게 느껴보자
	운영 / 지도 계획	○ 정착 지원 : 무역관 업무 소개, 근무환경 소개, 회사 시스템(WINK) 사용법 강의, 직원 소개 ○ 조사 업무 : 조사 자료수집 방법 안내, 통계자료 활용법 안내, 해외시장뉴스 초안 작성 연습 ○ 마케팅 업무 : 바이어 발굴 지원(일본어 디렉토리 작성 등), 행사 준비 보조 ○ 행사 지원 : 마케팅(소비재·기자재), 투자, 인재채용 등 다양한 분야의 행사 진행 보조 ○ 일상 지원 : 일본 전화 예절 함양, 전화응대 실전

학생 요건	전공 (인원)	전공 무관 1명
	학년	3학년 이상
	학점/ 평점	3.6/4.5 이상
	요구 역량	[외국어역량] 일본어 능통자로서 JLPT N2 이상 취득자 <필수> JLPT N1 취득자 <우대> [OA역량] Word(한글 포함)(상) / Excel(상) <우대>
	기타 사항	자료조사 및 글쓰기 우수자 희망

## ■ [두바이무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]	▪학기과정 [   ○   ]	▪방학/학기 연계과정 [    ]
운영유형	▪직무체험형 [   ○   ]	▪채용연계형 [    ]	
실습기간	2024 년      3월      1 일 ~ 2024 년      7월      31 일		
정규실습 시간	오전    8시   30분 ~     오후    6시   00분 ( ▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
실습요일	월 [ ○ ] 화 [ ○ ] 수 [ ○ ] 목 [ ○ ] 금 [ ○ ] 토 [    ] 일 [    ]		
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]		
산재보험 가입	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)		
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                  Y[    ] / N[   ○   ]		
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입		

현장교육 담당자	부서명	두바이무역관	성명	곽혜진	직위	과장
	연락처	+971 54 306 2428	휴대폰	+971 54 306 2428		
	이메일	hyejinkwak@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	두바이무역관
	주소	Korea Trade-Investment Promotion Agency, Dubai, Level 102, Arenco Tower, Dubai Internet City, Dubai, UAE
	직무명	두바이무역관 업무보조(마케팅·조사)
	교육 목표	현장실습생의 글로벌 역량 강화 및 직무경험 제공
	직무개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ UAE 시장 및 산업 기초조사 (언론 동향 파악 및 산업 조사 등)</li> <li>○ 무역사절단 업무 보조 및 바이어 접촉 등 마케팅 업무 보조</li> </ul>
	운영 / 지도 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1~2 주차 : KOTRA의 역할과 기능, 두바이무역관의 전반적인 업무 내용에 대해서 지도. UAE 현지 시장 조사 방법을 이해하고 조사를 위해 어떤 기관의 자료를 이용하고 어떻게 활용해야 하는지 이해할 수 있도록 지도</li> <li>○ 3~8 주차 : 해외시장뉴스 및 기획조사의 RAW DATA 리서치 업무 수행</li> <li>○ 9~14 주차 : 무역사절단, 상담회 준비를 위해 UAE에서 한국기업 제품별로 바이어를 발굴하는 방법을 지도하며 사업 보조 업무 수행</li> <li>○ 14~20 주차 : 전시회 준비를 위해 필요한 바이어 발굴, 상담회 매칭 등의 업무 지도 및 보조 업무수행</li> </ul>

학생 요건	전공 (인원)	경제·경영(상경), 무역학 전공자(우대) 중 영어 능통자 1명, 아랍어 구사자 1명 총 2명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[외국어역량] 영어 능통자, 토익 850점 이상 <필수>, 아랍어 구사자 <필수> [OA역량] Word(한글 포함)( 상 ) / Excel( 중 ) / PowerPoint( 상 ) <우대> [기타] 경제·경영(상경), 무역학 <우대> 운전면허 소지자, 해외생활 유경험자 <우대>
	기타 사항	

■ [리스본무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]                      ▪학기과정 [    ○    ]                      ▪방학/학기 연계과정 [    ]
운영유형	▪직무체험형 [    ○    ]                      ▪채용연계형 [    ]
실습기간	2024 년        3월        1일 ~ 2024 년        7월        31일
정규실습 시간	오전    9시    00분 ~    오후    6시    00분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [    ○    ] 화 [    ○    ] 수 [    ○    ] 목 [    ○    ] 금 [    ○    ] 토 [    ] 일 [    ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [    ○    ] ▪상황별 실시 [    ]                      ▪주기적/상시적 실시 [    ]
산재보험 가입	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                      Y [    ] / N [    ○    ]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

현장 교육 담당자	부서명	리스본무역관	성명	이훈	직위	관장
	연락처	+351 215-955-600	휴대폰	+351 914-236-912		
	이메일	leeh818@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	리스본무역관
	주소	Av. Eng. Duarte Pacheco Torre 1 Piso 4 Salas 9 e 10, 1070-101 Lisboa
	직무명	해외무역관 현장실습생
	교육 목표	<현장실습학기제 직무 수행을 통해 학생이 얻게되는 교육성과 측면 기술> ○ 포르투갈 및 CPLP국가(포어사용국협의체 회원국) 비즈니스 기회 분석/연구 ○ 해외 시장조사, 해외바이어 발굴 등 현지마케팅 관련 기본 업무 체득
	직무개요	<무엇을 왜(목적, 이유) 어떻게(방법), 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술> ○ 최근 포르투갈 비즈니스 동향, 통계데이터 수집, 분석 실습 ○ 주요 품목별 해외시장조사 기법 습득 ○ 포르투갈 기업 데이터베이스를 활용한 해외바이어 발굴 기법 습득 ○ CPLP국가(포어사용국협의체 회원국) 조사, 진출방안 연구 ○ 기타 해외사무소 운영과 관련된 직무 훈련도 병행
	운영 / 지도 계획	<주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 서술> ○ (1개월차) 비즈니스 동향, 통계데이터 추출/분석 방법 교육, 실무 체험 ○ (2개월차) 바이어 발굴 기법 교육(교육 담당 글로벌스태프 지정) ○ (3개월차) 바이어 발굴 실무 체험(글로벌스태프와 협업), 특정 아이템 관련 시장 분석 ○ (4·5개월차) CPLP 조사, 포르투갈을 통한 아프리카 진출방안 연구 / 진출방안 보고서 작성

학생 요건	전공 (인원)	포르투갈어학 또는 포어통번역학 전공자 1명 선발
	학년	3~4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[외국어역량] 포르투갈어 전공자로 현지어 회화 구사력이 상급 이상 <우대> 또는 포르투갈어 구사 능력은 초급 수준이나 영어회화 능력 중상급 이상 [OA역량] Word(한글 포함)( 중 ) / Excel( 중 ) / PowerPoint( 중 ) <우대> [전공과목이수] 포르투갈어 전공자 <우대>
	기타 사항	4~5개월간 실습 가능한 학생 선발 희망

■ [마닐라무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [     ]                      ▪학기과정 [   ○   ]                      ▪방학/학기 연계과정 [     ]
운영유형	▪직무체험형 [   ○   ]                      ▪채용연계형 [     ]
실습기간	2024 년        3월        1 일 ~ 2024 년        7월        31 일
정규실습 시간	오전    8시    00분 ~    오후    5시    00분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [ ○ ] 화 [ ○ ] 수 [ ○ ] 목 [ ○ ] 금 [ ○ ] 토 [     ] 일 [     ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [     ] ▪주기적/상시적 실시 [     ]
산재보험 가입	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                      Y [     ] / N [   ○   ]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

현장교육 담당자	부서명	마닐라무역관	성명	김윤환	직위	과장
	연락처	+63-2-8894-4084	휴대폰	+63-2-8843-2172		
	이메일	unan.kim@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	마닐라무역관			
	주소	Unit 1, 14 <sup>th</sup> floor, Ore Central, 31 <sup>st</sup> street, corner 9 <sup>th</sup> Ave., BGC, Taguig City, 1634 Metro Manila			
	직무명	수출마케팅 실무 및 무역관 운영 지원			
	교육 목표	- 필리핀 진출 기업 대상 현지 마케팅 지원 보조를 통해 해외 마케팅 직무 역량 강화 - 필리핀 정치, 경제, 산업 보고서 작성 보조 통한 관련 보고서 작성 능력 함양 - 사업 행사 보조 및 참여를 통해 글로벌 비즈니스 경험 축적			
	직무개요	- 필리핀 진출 기업 대상 현지 마케팅 지원 보조 - 시장기초조사, 해외시장뉴스 초안, 보고서 초안 작성 - 전시회 등 행사 보조			
	운영 / 지도 계획	(1주차~3주차) OT 및 기본 업무 숙지 - 공사와 무역관 업무 범위 숙지, 필리핀 비즈니스 문화 및 에티켓 숙지 - 공사 시스템 이용법 안내			
		(4주차~7주차) 시장 조사 - 국내기업 및 현지 잠재바이어 데이터 확인 방법, 필리핀 시장 동향, 인증, 제도 조사 - 현지 전시회 및 박람회 조사, 기본 보고서 작성 방법			
		(8주차~11주차) 수출마케팅 지원 업무 - 국내기업 접촉 지원, 잠재바이어 대상 텔레마케팅, 디지털마케팅, 1:1 비즈니스 미팅 주선 (이후) 수출마케팅 업무 심화 - 전시회 및 박람회 참석 및 지원, 무역사절단 운영 지원, 1:1 상담회 운영 지원			

학생 요건	전공 (인원)	무관
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[외국어역량] 영어(상) / 토익 850점 이상 <우대> [OA역량] Word(한글 포함)(중) / Excel(중) / PowerPoint(중) <우대>
	기타 사항	*4개월 실습이 가능한 실습생만 지원 가능
		*워킹비자 발급이 입국 후 1달 정도 소요 - 단, 은퇴비자 보유 시 바로 업무 가능 - 비자 발급 전 1달간 무역관에서 직무 교육 가능

■ [멜버른무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [     ]                      ▪학기과정 [   ○   ]                      ▪방학/학기 연계과정 [     ]
운영유형	▪직무체험형 [   ○   ]                      ▪채용연계형 [     ]
실습기간	2024 년     3월     1 일 ~ 2024 년     7월     31 일
정규실습 시간	오전     8시   30분 ~     오후     5     00분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [   ○   ] 화 [   ○   ] 수 [   ○   ] 목 [   ○   ] 금 [   ○   ] 토 [     ] 일 [     ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [   ○   ] ▪상황별 실시 [     ]                      ▪주기적/상시적 실시 [     ]
산재보험 가입	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                      Y [     ] / N [   ○   ]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

현장교육 담당자	부서명	멜버른무역관	성명	최재영	직위	과장
	연락처	+61 433 361 910	휴대폰	+61 433 361 910		
	이메일	jychoi347@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	멜버른무역관
	주소	Suite 12B, Level 12, 60 City Rd, Southbank VIC 3006
	직무명	멜버른무역관 업무보조(마케팅·조사)
	교육 목표	현장실습생의 글로벌 역량 강화 및 직무경험 제공
	직무개요	○ 호주 시장 및 산업 기초조사 (언론 동향 파악 및 산업 조사 등) ○ 무역사절단 업무 보조 및 바이어 접촉 등 마케팅 업무 보조
	운영 / 지도 계획	○ 1~2 주차 : KOTRA의 역할과 기능, 멜버른무역관의 전반적인 업무 내용에 대해서 지도. 호주 현지 시장 조사 방법을 이해하고 조사를 위해 어떤 기관의 자료를 이용하고 어떻게 활용해야 하는지 이해할 수 있도록 지도 ○ 3~8 주차 : 해외시장뉴스 및 기획조사의 RAW DATA 리서치 업무 수행 ○ 9~14 주차 : 무역사절단, 상담회 준비를 위해 호주에서 한국기업 제품별로 바이어를 발굴하는 방법을 지도하며 사업 보조 업무 수행 ○ 14~20 주차 : 제품별 호주 시장 수요조사 방법 및 사업파트너연결 보고서 작성 지도

학생 요건	전공 (인원)	경제·경영(상경) 또는 영어영문학 또는 무역학 1명 선발(우대)
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.5/4.5 이상
	요구 역량	[외국어역량] 영어(상) / 토익 950점 이상 또는 토익스피킹 170점 이상 <필수> [OA역량] Word·한글( 중 ) / Excel( 중 ) / PowerPoint( 중 ) <우대> [전공과목이수] 경제·경영(상경), 영어영문학, 무역학 <우대>
	기타 사항	없음



■ [무스카트무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]                      ▪학기과정 [    ○    ]                      ▪방학/학기 연계과정 [    ]
운영유형	▪직무체형 [    ○    ]                      ▪채용연계형 [    ]
실습기간	2024 년        3월        1 일 ~ 2024 년        7월        31 일
정규실습 시간	오전    8시    00분 ~    오후    4시    30분 (▶휴게시간 30분 포함)
실습요일	월 [    ○    ] 화 [    ○    ] 수 [    ○    ] 목 [    ○    ] 금 [    ×    ] 토 [    ×    ] 일 [    ○    ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [    ○    ] ▪상황별 실시 [    ]                      ▪주기적/상시적 실시 [    ]
산재보험 가입	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                      Y [    ] / N [    ○    ]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

현장교육 담당자	부서명	무스카트 무역관	성명	송지영	직위	관장
	연락처	+968-2411-7011	휴대폰	+968-9934-1248		
	이메일	jysong@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	무스카트 무역관
	주소	Office 5-17, Alfardan Building, Al Azaiba, Muscat, Sultanate of Oman
	직무명	마케팅 및 조사 업무 보조
	교육 목표	<div>- 현지 통계자료 및 리서치를 기반으로 한 보고서 작성을 통해 자료 수집 방법 및 수집 자료의 적절한 활용 방법에 대한 이해도 증진, 취업역량강화 지원</div> <div>- 마케팅, 업무 교신, 문서 번역 등을 통한 직무 교육으로 실무 적응 능력 향상</div> <div>- 외국어 전화 응대, 비즈니스 이메일 작성 등의 기본 행정 업무 능력 함양</div>
	직무개요	<div>- (행정 업무 보조) 무역관 전화 응대, 문서 번역 보조, 통역 업무 보조, 그 외 행정업무 보조 등</div> <div>- (조사 업무 보조) 무역관 조사 업무 보조, 주기별 주제 보고서 작성, 실무에서 익힌 조사 방법을 통해 담당 직원의 지도 하에 외부 공개가 가능한 수준의 보고서 작성 진행, 조사 담당 직원의 업무 보조</div> <div>- (마케팅 업무 보조) 현지 방문 사절단 및 전시회 등에 마케팅 보조로 참여</div>
	운영 / 지도 계획	<div><b>행정 업무 보조</b></div> <div>- KOTRA 주요 업무를 포함한 무역관 업무 기초교육 및 OJT 교육 등 업무 수행을 위한 기초 지식 제공</div> <div>- 무역관 비품 위치 및 직장내 성희롱과 정보보안관련내용 교육 및 숙지</div> <div>- 재난 대처 관련 안전 교육</div> <div>- 비즈니스 전화 응대법, 공문서 작성 및 번역, 무역 관련 용어 교육 및 숙지</div> <div>- 차기 현장실습생 대상 인수인계서 작성 방법 교육 등</div>
		<div><b>조사 업무 보조</b></div> <div>- 오만 현지 적응 교육 및 기초 생활 정보 관련 교육 진행</div> <div>- 현지 주요 영문기사 스크랩 요약번역 업무 보조</div> <div>- 주요 전시회 참관 후 사진 촬영, 참관기 작성 보조</div> <div>- 주제 보고서 작성을 위한 리서치 방법 교육</div> <div>- 파워포인트 등을 이용한 프리젠테이션 작성 보조</div> <div>- 주재국 국가정보 조사 및 업데이트 보조</div>
		<div><b>마케팅 업무 보조</b></div>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현지 사절단 행사 및 관련 사업 진행 보조</li> <li>- 행사 안내를 위한 영문 이메일 작성 및 관련 자료 번역 보조</li> <li>- 바이어 업무 교신을 위한 한-영/한-아랍어 통역 업무 보조</li> <li>- 무역관 홍보 채널 운영 구상 및 보조</li> </ul> <p>*상기 운영 계획은 무역관 운영 상황에 따라 변동될 수 있음</p>
--	--	---

학생 요건	전공 (인원)	전공 무관 1명 선발
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	<p>[외국어역량] &lt;필수&gt; 영어-상, 토익 850점 또는 OPIC IH 또는 토익스피킹 Lv.7(AL) 또는 그에 준하는 공인영어점수 소유자</p> <p>[외국어역량] &lt;우대&gt; 영어, 아랍어, 힌디어 전공자 또는 말라알람어 능통자</p> <p>[OA역량] &lt;우대&gt; Word(한글 포함)( 상 ) / Excel( 상 ) / PowerPoint( 상 )</p> <p>[기타] &lt;필수&gt; 해외장기체류보험 가입 &lt;필수&gt; &lt;우대&gt; (영문 또는 국제)운전면허 소지자, 해외생활 유경험자</p>
	기타 사항	<p>* 최소 5개월 이상 실습이 가능한 실습생만 지원 가능</p> <p>* 대중교통이 낙후된 곳으로, 운전면허 소지가 필수는 아니나 있는 경우 거주지역 선정 및 주말 여가생활에 도움이 될 수 있음</p> <p>* 3월 초부터 한달 간 라마단(이슬람 단식월)이 예정되어 있어 지원 시 해당 부분 고려 (중동 문화에 대한 이해 필요)</p> <p>* 3월부터 7월까지의 하절기로 체감온도 40도 이상, 더위로 인해 외부 활동이 제한되는 점 고려</p>

## ■ [몸바이무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]                      ▪학기과정 [   ○   ]                      ▪방학/학기 연계과정 [    ]
운영유형	▪직무체험형 [   ○   ]                      ▪채용연계형 [    ]
실습기간	2024 년        3 월        1 일 ~ 2024 년        7 월        31 일
정규실습 시간	오전    8 시    30 분 ~    오후    5 시    30 분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [   ○   ] 화 [   ○   ] 수 [   ○   ] 목 [   ○   ] 금 [   ○   ] 토 [    ] 일 [    ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [   ○   ] ▪상황별 실시 [    ]    ▪주기적/상시적 실시 [    ]
산재보험 가입	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                      Y [    ] / N [   ○   ]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

현장교육 담당자	부서명	움바이무역관	성명	이준호	직위	과장
	연락처	+91 22 4925 5402	휴대폰	+91 98 2001 7725		
	이메일	sweetmore@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	뭄바이무역관
	주소	1001A, Tower1, One International Center, Senapati Bapat Marg, Elphinstone(W), Mumbai 400013, Maharashtra, India
	직무명	KOTRA 무역관 해외업무 지원
	교육 목표	글로벌 비즈니스 커뮤니케이션, 시장 조사 및 데이터분석, 해외마케팅 업무에 대한 이해
	직무개요	<b>1. 글로벌 비즈니스 커뮤니케이션</b> - 목적: 글로벌 비즈니스 매너 경험 및 비즈니스 소통 능력 함양 - 방법: 한-인도 기업 간 업무 교신(이메일, 전화 등) 지원 - 범위: 고객 대상 KOTRA 사업 소개 및 안내, 고객 문의 사항 전달, 바이어 문의사항 전달, KOTRA 직원(본사 파견, 글로벌스태프)과의 업무 소통 등
		<b>2. 시장 조사 및 데이터 분석</b> - 목적: 데이터 수집 및 활용법에 대한 이해 - 방법: Raw 데이터 수집, OA를 활용한 데이터 분석 및 관리 등 - 범위: (인터넷, 전화 인터뷰 등) 활용한 데이터 조사, 데이터 분석을 통한 시장 트렌드 파악 및 시사점 도출 등
운영 / 지도 계획	<b>3. 해외 마케팅 지원</b> - 목적: KOTRA 주요 온오프라인 마케팅을 통해 발굴된 바이어와 한국기업 간 상담지원 - 방법: 사업별 바이어 발굴, 바이어 요구조건 파악 등 - 범위: 수출상담회, 사절단 등 행사 참여를 통해 통역 지원	
	<b>1. 글로벌 비즈니스 커뮤니케이션</b> - 기업 접촉(매너) 방법, 인도 비즈니스 특성 등 교육 - KOTRA 사업 형태 및 방식에 대한 이해 - 비즈니스/무역 관련 용어 교육 - 업무협조 요청 및 협업 방법 교육 등	
	<b>2. 시장 조사 및 데이터 분석</b> - 데이터 수집의 필요성 및 소스 교육 - 데이터 정리 및 분석의 목적, 분석툴 활용법 교육 - 트렌트 파악, 시사점 도출 방법 교육	

		<b>3. 해외 마케팅 지원</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현지 비즈니스 특성에 대한 선이해를 통한 소통 방법 교육</li> <li>- KOTRA 업무 형태 및 특성 심화 교육</li> <li>- 외국어 활용 의사소통 능력 제고</li> </ul>
--	--	--

학생 요건	전공 (인원)	전공 무관 2명 선발(상경계, 인도 관련학과 및 희망자)
	학년	2~4학년
	학점/ 평점	3.3/4.5 이상
	요구 역량	[외국어역량] 영어(상) / 토익 850점 이상 <필수> [외국어역량] 힌디어 가능자 <우대> [OA역량] Word(한글 포함)( 중 ) [전공과목이수] 경영/경제/무역/인도관련 수업 이수자 <우대>
	기타 사항	* 4개월 실습이 가능한 실습생만 지원 가능

## ■ [바르샤바무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]	▪학기과정 [   ○   ]	▪방학/학기 연계과정 [    ]
운영유형	▪직무체형형 [   ○   ]	▪채용연계형 [    ]	
실습기간	2024 년    3 월    1 일 ~ 2024 년    7 월    31 일		
정규실습 시간	오전    8 시    30 분 ~    오후    5 시    00 분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
실습요일	월 [   ○   ] 화 [   ○   ] 수 [   ○   ] 목 [   ○   ] 금 [   ○   ] 토 [    ] 일 [    ]		
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [   ○   ] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]		
산재보험 가입	▪참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)		
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                    Y [    ] / N [   ○   ]		
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입		

현장교육 담당자	부서명	바르샤바 무역관	성명	윤서준	직위	과장
	연락처	+48 22 520 6240	휴대폰	+48 608 491 508		
	이메일	yoonsj@kotra.pl				

실습 직무	부서명	바르샤바 무역관
	주소	Korea Business Center, 9 <sup>th</sup> floor, WFC, Emilii Plater 53, Warsaw, Poland
	직무명	수출마케팅 및 시장조사 지원
	교육 목표	최근 한국 방산 수출 최대의 관심국이자 유럽의 전기차 배터리 생산기지인 폴란드에 관심이 쏠리는 현시점에, 폴란드에서 개최되는 전시회 참관 및 사업 수행 통해 양국간 현안이슈에 직접 개입하여 생생한 실무 경험을 축적하고 폴란드에 진출하고자 하는 국내기업을 지원하는 과정에서 시장조사 및 수출마케팅 직무에 필요한 업무 역량 강화, 글로벌 비즈니스 경험 축적
	직무개요	디지털마케팅·텔레마케팅을 활용한 리드발굴 등 수출마케팅 업무 지원, 시장 트렌드 파악을 위한 기초조사 등을 수행
	운영 / 지도 계획	<p>* 수행 일정 및 내용은 현지 상황에 따라 변동 가능</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(3월) OT 및 기본업무 숙지 <ul style="list-style-type: none"> <li>공사와 무역관 업무 범위, 시스템 이용방법 숙지, 현지 수출시장동향 및 트렌드 조사 방법 기본교육</li> </ul> </li> <li>(4월) 시장 조사 <ul style="list-style-type: none"> <li>국내기업 및 현지 잠재바이어 데이터 확인 방법</li> <li>폴란드 시장 동향, 인증, 제도 조사, 현지 전시회 조사·참관, 전시회 방문 후기 작성</li> </ul> </li> <li>(5월) 수출마케팅 지원 업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>온라인을 통한 비대면 화상상담 지원</li> <li>텔레마케팅, 디지털마케팅을 통한 리드 발굴 및 검증</li> <li>1:1 비즈니스 미팅 주선</li> </ul> </li> <li>(6월~7월) 기타 <ul style="list-style-type: none"> <li>수출마케팅에 대한 성과 정리, 시스템 입력 및 분석 업무, 화상상담 지원 시 참여하여 상담내역 정리</li> </ul> </li> </ol>

학생 요건	전공 (인원)	폴란드어 전공자 1명 선발
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[외국어역량] 영어(상) / 토익 850점 이상 <필수> [외국어역량] 폴란드어 능통자 <우대> [OA역량] Word(한글 포함)(중) / Excel(중) / PowerPoint(중) <우대> [전공과목이수] 폴란드어 관련 수업 이수자 <필수>
	기타 사항	* 4개월 이상 실습이 가능한 실습생만 지원 가능

## ■ [베오그라드무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [    ]	▪학기과정 [   ○   ]	▪방학/학기 연계과정 [    ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [   ○   ]	▪채용연계형 [    ]	
<b>실습기간</b>	2024 년      3월      1일 ~ 2024 년      7월      31 일		
<b>정규실습 시간</b>	오전     9시   00분 ~    오후     5시   30분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
<b>실습요일</b>	월[ ○ ] 화[ ○ ] 수[ ○ ] 목[ ○ ] 금[ ○ ] 토[    ] 일[    ]		
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]		
<b>산재보험 가입</b>	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)		
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                  Y[    ] / N[   ○   ] *근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입		

실습지원비	정규실습시간	▪지급기준 : [ 월/주 기준 중 선택 ] ▶ [    월    기준 ] / [ 국내 최저임금 75% ] 원
	연장실습시간	▪지급기준 : [ 시간 기준 ] / [                      ] 원 (*교육부 고시 기준에 따라 작성)
	지급예정일	▪당월 [ 21 ] 일 또는 ▪익월 [         ] 일 (*익월의 경우 15일 이내 지급)
기타 지원 사항		▪식사 [         ]    ▪교통 [         ]    ▪기숙사 [         ] ◀ 현물 지원 사항

현장교육 담당자	부서명	베오그라드 무역관	성명	정성훈	직위	과장
	연락처	+381-63-844-5723	휴대폰	+381-63-844-5723		
	이메일	jsh777@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	베오그라드 무역관
	주소	Trešnjinog cveta 1, Beograd 11070
	직무명	세르비아 시장 조사, 마케팅·행정 보조
	교육 목표	한-세르비아 기업의 마케팅 지원을 통해 기본적인 한국의 수출입 절차를 이해하고, 양국 경제동향, 유망시장 분석 등 조사 업무를 통해 글로벌 비즈니스 마인드를 배양하는 것을 목표로 함
	직무개요	<div><input type="checkbox"/> 세르비아 시장 조사<ul style="list-style-type: none"><li>○ 세르비아 경제 현황, 정치 동향, 세르비아 유망산업 및 그 밖에 한-세르비아 경제무역 발전에 도움이 될 만한 정보를 조사하여 보고서, 해외시장뉴스 형태로 작성</li><li>○ 세르비아 통계 자료 분석을 통해 조사에 필요한 수치를 파악하고, 현지 및 글로벌 뉴스 분석을 통해 세르비아 유망 산업 및 정치 동향을 파악한 후 조사배경, 현황, 시사점 순으로 정리</li></ul></div> <div><input type="checkbox"/> 마케팅 보조<ul style="list-style-type: none"><li>○ 무역관 주최 행사 지원(사절단, 포럼 등)</li><li>○ 세르비아 유망 산업에 진출할 만한 국내기업 발굴 후 양국 기업간 교신 지원</li><li>○ 세르비아 기업의 인과이어리 확인 후 인터넷 검색, 협회 연락 등을 통해 적격 국내기업 컨택, 무역관 글로벌스태프(현지직원) 협업을 통한 개별 프로젝트 관리(국내기업 대상 이메일링, 유선전화, 상담지원 등)</li></ul></div> <div><input type="checkbox"/> 행정 보조<ul style="list-style-type: none"><li>○ 기타 무역관 운영에 필요한 업무(통역, 자료 취합 등) 지원</li></ul></div>
운영 / 지도 계획	<div><input type="checkbox"/> 3월 : 무역관 업무 관련 기본사항 교육<ul style="list-style-type: none"><li>○ 무역관 기본 업무 프로세스 이해</li><li>○ 이메일 작성 등 커뮤니케이션 방법 등</li></ul></div> <div><input type="checkbox"/> 4월 : 무역관 행사 지원 교육<ul style="list-style-type: none"><li>○ 사절단·포럼 등 행사 준비 및 행사 진행 지원</li></ul></div> <div><input type="checkbox"/> 5월 : 세르비아 시장 보고서 작성 교육<ul style="list-style-type: none"><li>○ 데이터 확인 방법</li><li>○ 보고서 작성 요령</li></ul></div> <div><input type="checkbox"/> 6월&amp;7월 : 자사화, 프로젝트 등 무역관 마케팅 사업 지원 교육<ul style="list-style-type: none"><li>○ 기계장비, 인프라, 화장품 등</li></ul></div>	

학생 요건	전공 (인원)	전공자 무관 1명 선발
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	무관
	요구 역량	[외국어역량] 영어(상) / 토익 850점 이상 <우대> [외국어역량] 세르비아어 능통자 <우대>
	기타 사항	없음

## ■ [벵갈루루무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]      ▪학기과정 [   ○   ]      ▪방학/학기 연계과정 [    ]
운영유형	▪직무체험형 [   ○   ]      ▪채용연계형 [    ]
실습기간	2024 년       3 월       1 일 ~ 2024 년       7 월       31 일
정규실습 시간	오전     8시   00분 ~    오후     5시   00분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [ ○ ] 화 [ ○ ] 수 [ ○ ] 목 [ ○ ] 금 [ ○ ] 토 [    ] 일 [    ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [    ]    ▪주기적/상시적 실시 [    ]
산재보험 가입	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                          Y [   ○   ] / N [    ]
	*실습생 비자(학생비자S-6) 발급 위해 무역관-실습생간 채용계약서 작성 필요

현장교육 담당자	부서명	벵갈루루무역관	성명	이윤진	직위	과장
	연락처	+91 96069 82492	휴대폰	+91 96069 82492		
	이메일	yjlee@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	벵갈루루무역관
	주소	9th Fl. Embassy one Pinnacle Tower, No.8, Bellary Road, Ganganagar, Bengaluru - 560032, Karnataka, India
	직무명	현장실습생
	교육 목표	인도 남부 중심 도시이자 IT 허브인 벵갈루루 실습 경험을 통해 인도 사회, 경제를 직접 들여다 보고 현지인과 소통하며 인도 시장에 대한 이해 함양
	직무개요	대인도 수출관련 품목별 시장조사, 바이어 발굴, 행사지원 및 우리기업 진출여건 조사 등
	운영 / 지도 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인도 정치/경제/사회/문화 관련 교육, 공사 해외무역관 업무 교육 등</li> <li>○ 인도의 실리콘 벨리로 불리우는 IT허브 벵갈루루 내 글로벌 기업 탐방</li> <li>○ 현지 한국 진출기업(대기업 R&amp;D센터, 게임개발사, 제조기업 등) 탐방</li> <li>○ 시장조사, 바이어 발굴 등 조사업무 지도, 조사 능력 함양</li> <li>○ 현지 전시회, 무역관 개최 행사 등 현장 지원 통한 무역관 현장 업무 경험 함양</li> <li>○ 생활 및 업무 애로사항 청취 및 현지 정착 지원</li> </ul>

학생 요건	전공 (인원)	전공무관 1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	<필수 or 우대> [외국어역량] 영어 토익 850점 이상 우대 [OA역량] Word(한글 포함)(중) / Excel(중) / PowerPoint(중) 우대
	기타 사항	해당없음

## ■ [보고타무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]                      ▪학기과정 [    ○    ]                      ▪방학/학기 연계과정 [       ]
운영유형	▪직무체형 [    ○    ]                      ▪채용연계형 [       ]
실습기간	2024 년        3월        1 일 ~ 2024 년        7월        31 일
정규실습 시간	오전    8시    30분 ~    오후    6시    00분 (▶ 휴게시간 1시간 30분)
실습요일	월 [    ○    ] 화 [    ○    ] 수 [    ○    ] 목 [    ○    ] 금 [    ○    ] 토 [       ] 일 [       ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [    ○    ] ▪상황별 실시 [       ]                      ▪주기적/상시적 실시 [       ]
산재보험 가입	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                      Y [       ] / N [    ○    ]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

현장교육 담당자	부서명	보고타무역관	성명	정건영	직위	과장
	연락처	+57-1-637-9238	휴대폰	+57-320-7895-734		
	이메일	juanjung@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	보고타무역관
	주소	Calle 113 #7-21, Edificio Teleport Business Park, Torre A, Oficina 1201, Bogota
	직무명	콜롬비아 시장조사 보조
	교육 목표	콜롬비아 시장 동향을 파악하여 현지경제 및 중남미 지역학에 대한 이해도를 제고하고, 향후 현 장실습생의 해당 지역 역량을 강화하는 것에 기여
	직무개요	1. 콜롬비아 시장 모니터링 - (목적/이유) 콜롬비아 경제 및 사회를 이해하기 위해 주기적인 모니터링 필수 - (방법) 현지 통계청(DANE) 및 유료 DB(Global Trade Atlas) 등을 활용하여 이슈가 되는 품 목에 대한 수출입 현황 등을 정리 - (범위) 매주 특정 품목을 지정하여 현장실습생이 해당 품목에 대한 현황 정리  2. 외부 현장 실습 - (목적/이유) 콜롬비아의 주력 산업을 파악하기 위해 전시회 등의 외부활동 참가 필요 - (방법) 보고타에서 주기적으로 개최되는 전시회 등에 참관하여 주력 산업을 파악하고, 해당 산업 전문가들을 만나 산업 이해도 제고 - (범위) 최소 격월 참관하여 5개월 중 총 3회 이상 외부 활동 지원
운영 / 지도 계획	1. 3월(1~6주차) - 무역관 업무 개괄 및 현장실습생 담당업무 설명 - 기본 서류작업 및 전화응대 OT 진행  2. 4월(6~10주차) - 유료 DB 및 통계청 데이터 활용 방법 학습 - 내부 모니터링(콜롬비아 시장, 경제, 수출입 현황 등) 상시 진행 - 월말 한-콜 FTA에 대한 특이사항 보고 - 국제도서산업 전시회 참관 및 콜롬비아 도서 시장 파악  3. 5월(10~14주차) - 내부 모니터링(콜롬비아 시장, 경제, 수출입 현황 등) 상시 진행 - 월말 한-콜 FTA에 대한 특이사항 보고 - 국제목재가구전시회 참관 및 콜롬비아 가구 시장 동향 파악  4. 6월(14~19주차)	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부 모니터링(콜롬비아 시장, 경제, 수출입 현황 등) 상시 진행</li> <li>- 월말 한-콜 FTA에 대한 특이사항 보고</li> <li>- 국제목재가구전시회 참관 및 콜롬비아 가구 시장 동향 파악</li> </ul>
		<p>5. 7월(19~23주차)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 무역관에서 진행하는 수출상담회 지원</li> <li>- 지정 산업 전문가 섭외하여 유선 인터뷰 진행 지원</li> <li>- 업무 정리 및 최종 보고</li> </ul>

학생 요건	전공 (인원)	전공무관 1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	<p>&lt;필수 or 우대&gt;</p> <p>[외국어역량] 스페인어 중급자 이상 &lt;우대&gt;</p> <p>[OA역량] Word(한글 포함)(중) / Excel( 중 ) &lt;우대&gt;</p>
	기타 사항	*5개월 실습이 가능한 실습생만 지원 가능

## ■ [비엔티안무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [     ]     ▪학기과정 [   ○   ]     ▪방학/학기 연계과정 [     ]
운영유형	▪직무체형 [   ○   ]     ▪채용연계형 [     ]
실습기간	2024 년     3월     1일 ~ 2024 년     7월     31일
정규실습 시간	오전     8시     00분 ~     오후     5시     00분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [   ○   ] 화 [   ○   ] 수 [   ○   ] 목 [   ○   ] 금 [   ○   ] 토 [     ] 일 [     ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [   ○   ] ▪상황별 실시 [     ]     ▪주기적/상시적 실시 [     ]
산재보험 가입	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부     Y [     ] / N [   ○   ]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

현장교육 담당자	부서명	비엔티안무역관	성명	박세연	직위	과장
	연락처	+856-(0)21-455-080 (내선15)	휴대폰	+856-(0)20-5513-6278		
	이메일	tpdus91@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	비엔티안무역관				
	주소	3rd Floor, KOLAO Building II, 23 Singha Road, Nongbone Village, Xaysettha District, Vientiane Capital, Lao PDR				
	직무명	비엔티안무역관 마케팅 지원사업 실습				
	교육 목표	비엔티안무역관에서 운영하는 수출마케팅 사업에 참여하여 해외 마켓 리서치 방법론을 체득하고, 마케팅 믹스 관점의 수출지원 사업을 익힌다.				
	직무개요	<p>1. 마켓 리서치</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 월 단위로 무역관과 상의 하에 마켓 리서치 주제 1~2건 선정</li> <li>○ 해당 주제에 대한 인터넷 및 현장 조사(가격 등)를 통해 자료작성 → 무역관에서 코칭</li> <li>○ 그 외 다양한 현지 마켓정보, 정부의 정책정보(주로 영문, 일부 라오스어)를 수집한 후 번역하고, 가공하여 현지 투자진출 기업에게 공유하는 업무도 수행</li> <li>* 일정 수준의 어학역량 필요(영어 역량만 갖추면 업무가능)</li> </ul> <p>2. 수출마케팅</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 무역관에서 수행하는 아래 업무에 참여하여 보조업무 수행 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 온라인을 통한 비대면 화상상담 지원</li> <li>- 한국에서 출장을 오는 무역사절단(기업) 지원 (해당 기간 중 3~4회)</li> </ul> </li> <li>○ 국내기업 제품을 분석한 후 영문화 하여 무역관 외국인 직원들에게 제공</li> <li>○ 화상상담 지원 시 참여하여 상담내역 정리</li> <li>○ 수출마케팅에 대한 성과 정리 및 분석 업무</li> </ul>				
운영 / 지도 계획		<p>1개월 차</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현지 정착 및 활동기반 마련</li> <li>- 5개월 간의 마켓 리서치 주제 선정</li> <li>- 5개월 간 수출마케팅 사업 공유 및 업무 초기 Role &amp; Responsibility(R&amp;R) 설정</li> <li>* 실습 학생의 어학 및 업무역량과 희망을 고려하여 확정</li> <li>- 무역관 파견직원들의 업무보조 역할을 수행하면서 기본역량 확보</li> <li>- 1개월 차 업무보조를 기본으로 업무역량 및 참여가능성 등 최종 점검 후 피드백</li> </ul> <p>2개월 차</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주제에 따른 리서치 실시 (업무시간 중 필드 리서치 필요 시 무역관 차량 활용)</li> <li>- 2개월 차 진도율 및 역량에 따라 피드백 제공 및 R&amp;R 조정</li> </ul>				

	<p>3개월 차</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 무역사절단 지원 업무</li> <li>* 사전 준비, 현장 지원 등 다양하게 참여하여 해외에서 진행되는 무역사절단 및 쇼케이스에 대한 업무역량 확보</li> <li>- 사업성과 정리 및 분석 업무</li> </ul> <p>4개월 차</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주제에 따른 리서치 실시</li> <li>- 무역사절단 지원 업무 참여</li> <li>- 4개월 차 성과 종합 및 피드백 실시</li> </ul> <p>5개월 차</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주제에 따른 리서치 실시</li> <li>- 5개월 간의 성과 종합 및 피드백 실시</li> </ul>
--	---

학생 요건	전공 (인원)	상경계열 또는 어학계열 전공자 2명 선발
	학년	3학년, 4학년 (3학년 선호)
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상 (의무사항 아님)
	요구 역량	[외국어역량] 영어(상) / 토익 850점 이상 <필수> [외국어역량] 태국어 또는 라오스어 능통자 <우대> [OA역량] Word(한글 포함)( 중 ) / Excel( 상 ) / PowerPoint( 중 ) <우대>
	기타 사항	* 5개월 실습이 가능한 실습생만 지원 가능

## ■ [빈무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [    ]	▪학기과정 [   ○   ]	▪방학/학기 연계과정 [    ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [   ○   ]	▪채용연계형 [    ]	
<b>실습기간</b>	2024 년     3월       1 일 ~ 2024 년     7월       31 일		
<b>정규실습 시간</b>	오전     9시   00분 ~     오후     5시   00분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
<b>실습요일</b>	월[ ○ ] 화[ ○ ] 수[ ○ ] 목[ ○ ] 금[ ○ ] 토[    ] 일[    ]		
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]		
<b>산재보험 가입</b>	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)		
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                  Y[    ] / N[   ○   ] *근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입		

현장교육 담당자	부서명	빈 무역관	성명	김도경	직위	과장
	연락처	+43 1 586 3876 14	휴대폰	+43 676 603 2334		
	이메일	dkkim@kotra.at				

실습 직무	부서명	빈 무역관
	주소	Mariahilferstrasse 77-79/1/3, 1060 Wien, Austria
	직무명	마케팅/조사 보조
	교육 목표	오스트리아 시장의 특성에 대해 이해하고 마케팅, 조사 실무 경험
	직무개요	1. 한국 중소,중견기업의 대오수출 지원을 위한 마케팅활동 - 바이어 발굴 및 컨택(이메일, 콜드콜링 등) - 무역사절단 진행 보조(바이어발굴, 행사장 관련 행정처리) 등 2. 조사(온라인, 오프라인) - 유망 품목 관련 시장조사(온,오프라인) - 해외시장뉴스 작성 지원
	운영 / 지도 계획	1개월 : 사업관리시스템, 고객관리시스템 등 주요 업무 시스템 사용법 숙지 2개월 : 해외마케팅 사업 준비절차 보조 3개월 : 오스트리아 주요 투자가 조사 보조 4개월 : 해외시장뉴스 자료조사 보조 5개월 : 대 오스트리아 수출입 통계 연구

학생 요건	전공 (인원)	독일어/독일어통번역학 전공자 1명 선발
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[외국어역량] 독일어(상) / B2 이상 <필수> [외국어역량] 영어(상) / 토익 900점 이상 <우대> [OA역량] Word(한글 포함)( 중 ) / Excel( 중 ) / PowerPoint( 중 ) <우대>
	기타 사항	

## ■ [시드니무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]                      ▪학기과정 [    ○    ]                      ▪방학/학기 연계과정 [    ]
운영유형	▪직무체험형 [    ○    ]                      ▪채용연계형 [       ]
실습기간	2024 년        3월        1 일 ~ 2024 년        7월        31 일
정규실습 시간	오전    8시    30분 ~    오후    5시    00분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [ ○ ] 화 [ ○ ] 수 [ ○ ] 목 [ ○ ] 금 [ ○ ] 토 [    ] 일 [    ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [    ]    ▪주기적/상시적 실시 [        ]
산재보험 가입	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                      Y [    ] / N [    ○    ]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

현장교육 담당자	부서명	시드니무역관	성명	김여빈	직위	과장
	연락처	+61 401 721 257	휴대폰	+61 401 721 257		
	이메일	lucy.kim@kotra.org.au				

실습 직무	부서명	시드니무역관
	주소	Suite 19.01, 570 George st. Sydney NSW 2000
	직무명	시드니무역관 업무 보조
	교육 목표	현장실습생의 글로벌 역량 강화 및 직무경험 제공
	직무개요	<무엇을 왜(목적, 이유) 어떻게(방법), 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술>
	운영 / 지도 계획	<p>○ 1~2 주차 : 기본 OA 역량을 파악하고 부족한 점 보완 및 지도. KOTRA 시드니무역관의 전반적인 업무 내용과 KOTRA 무역관의 해외 기능에 대해서 지도. 호주 현지 시장 조사 방법을 이해하고 조사를 위해 어떤 기관의 자료를 이용하고 어떻게 활용해야 하는지 이해할 수 있도록 지도</p> <p>○ 3~8 주차 : 해외시장뉴스 및 기획조사의 RAW DATA 리서치 업무 수행. 링크드인, 페이스북 통해 K-MOVE 취업 행사를 현지 취업준비생 대상으로 홍보하는 방법을 배우고, 취업상담회 행사가 어떻게 진행되는지 지도</p> <p>○ 9~14 주차 : 무역사절단, 상담회 준비를 위해 호주에서 한국기업 제품별로 바이어를 발굴하는 방법을 지도하며 행사 보조 업무 수행.</p> <p>○ 14~20 주차 : 제품별 호주 시장 수요조사 방법을 지도하고 사업파트너연결 보고서 작성 지도</p>

학생 요건	전공 (인원)	경제·경영(상경) 또는 영어영문학 또는 무역학 1명 선발(우대)
	학년	3~4학년
	학점/ 평점	3.5/4.5 이상
	요구 역량	[외국어역량] 영어(상) / 토익 950점 이상 또는 토익스피킹 170점 이상 <필수> [외국어역량] 영어 능통자 <우대> [OA역량] Word·한글( 중 ) / Excel( 중 ) / PowerPoint( 중 ) <우대> [전공과목이수] 경제·경영(상경), 영어영문학, 무역학 <우대>
	기타 사항	시드니무역관 성비균형 필요('23.10월 현재 직원 20명 중 관장 포함 남직원 4명)로 인해 남성 실습생을 희망하나 해당 조건에 부합하지 않는 경우도 상관없음

## ■ [아순시온무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]      ▪학기과정 [    ○    ]      ▪방학/학기 연계과정 [    ]
운영유형	▪직무체형 [    ○    ]      ▪채용연계형 [    ]
실습기간	2024 년    3월    1 일 ~ 2024 년    7월    31 일
정규실습 시간	오전    8시    30분 ~    오후    5시    30분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [    ○    ] 화 [    ○    ] 수 [    ○    ] 목 [    ○    ] 금 [    ○    ] 토 [    ] 일 [    ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [    ○    ] ▪상황별 실시 [    ]      ▪주기적/상시적 실시 [    ]
산재보험 가입	▪참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부      Y [    ] / N [    ○    ]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

현장교육 담당자	부서명	아순시온무역관	성명	유신영	직위	과장
	연락처	+595-21—238-1699	휴대폰	+595-981-848-179		
	이메일	leosantos@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	아순시온무역관
	주소	Avda. Aviadores del Chaco 2351, esquina Campos Cervera, Edificio Plaza Center Santa Teresa 5to Piso "A"
	직무명	마케팅 및 시장조사
	교육 목표	○ 해외바이어 발굴, 미팅 및 제품 홍보 등 마케팅 전반과정 이해 ○ 현지 신문기사, 전문자료 조사 번역을 통한 보고서 작성 및 활용능력 함양
	직무개요	○ 유무선을 통해 무역관에서 중점적으로 수행하고 있는 분야의 신규바이어 발굴 ○ 신규 바이어 및 기존 바이어와의 주기적인 미팅으로 네트워킹 형성 ○ 국내기업 제품 홍보 및 무역관 사업참가 지원을 통한 수출성악 지원 ○ 일간지, 주요 정부기관 등 자료원을 통해 무역관 관할지역 내 경제·산업 전반 자료 수집 ○ 수집된 자료를 번역하여 보고서 작성 및 공유하여 무역관 성과창출에 기여
	운영 / 지도 계획	○ 1~4주 : 무역관 주요사업 및 현지 경제동향 교육, 담당업무(마케팅, 조사업무 보조) 수행방법 안내 ○ 5~8주 : 시스템 (사업/고객관리시스템, 통계사이트) 사용방법 교육, 자료수집·번역 및 보고서 작성 방법 교육 ○ 9~12주 : 현지 바이어 발굴 업무 수행, 무역관 주요 보고서 작성 보조 ○ 13~16주 : 마케팅 사업(화상상담 등) 체험, 조사업무(해외시장뉴스 작성 등) 실습 ○ 17~20주 : '24년 주재국 주요 거시경제(경제 및 산업) 동향 분석 ○ 마지막 주: 업무 마무리 및 교육결과 공유

학생 요건	전공 (인원)	전공무관 1명 선발
	학년	무관
	학점/ 평점	무관
	요구 역량	[외국어역량] 스페인어 사용 가능자 (B1 이상) <필수> [외국어역량] 영어(상) / 토익 850점 이상 <우대> [OA역량] Word(한글 포함)( 중 ) / Excel( 중 ) / PowerPoint( 중 ) <우대>
	기타 사항	바이어 면담, 자료수집 및 현지 생활을 위해 스페인어 구사능력 필수

■ [알마티무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]                      ▪학기과정 [    ○    ]                      ▪방학/학기 연계과정 [    ]
운영유형	▪직무체험형 [    ○    ]                      ▪채용연계형 [    ]
실습기간	2024 년        3월        1 일 ~ 2024 년        7월        31 일
정규실습 시간	오전    8시        분 ~    오후    5시        분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [    ○    ] 화 [    ○    ] 수 [    ○    ] 목 [    ○    ] 금 [    ○    ] 토 [    ] 일 [    ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [    ○    ] ▪상황별 실시 [    ]                      ▪주기적/상시적 실시 [    ]
산재보험 가입	▪참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                      Y [    ] / N [    ○    ]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

현장교육 담당자	부서명	알마티 무역관	성명	김민정	직위	과장
	연락처	+7 701 378 9856	휴대폰	+7 701 378 9856		
	이메일	bkmjd0718@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	알마티 무역관
	주소	Kazakhstan, Almaty, st. Timiryazev 26, ""BNC Plaza"", 8th floor, KOTRA
	직무명	KOTRA 알마티 무역관 현장실습 인턴
	교육 목표	<현장실습학기제 직무 수행을 통해 학생이 얻게되는 교육성과 측면 기술> 글로벌 역량 강화 및 관련 직무 경험
	직무개요	<무엇을 왜(목적, 이유) 어떻게(방법), 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술> 한국 중소기업의 수출지원을 위한 현지 마케팅 지원, 통계 및 정보 조사, 행정 지원, 통번역 등
	운영 / 지도 계획	<주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 서술> 1개월 : 전반적 마케팅 업무 숙지, 무역통계 조회 방법 교육 2개월 : 인과이어리 등록 및 VOC 대응 방법, 바이코리아 활용 마케팅 교육 3개월 : 무역사절단 업무 교육 및 현장 행사 지원 4개월 : 기타 주요 행사 지원 및 보고서 작성법 교육 5개월 : 전시회, 사절단 등 주요 업무 정리 및 후임자 인수인계 준비

학생 요건	전공 (인원)	전공 무관, 1명
	학년	3-4학년
	학점/ 평점	3.3 /4.5 이상
	요구 역량	[외국어역량] 영어(상) / 토익 800점 이상 러시아어(중) / 플렉스 B1 또는 토르플 1급 <우대> [외국어역량] 러시아어 또는 카자흐스탄어 가능자 <우대> [OA역량] Word(한글 포함)( 중 ) / Excel( 중 ) / PowerPoint( 중 ) <우대> [전공과목이수] 러시아어(또는 현지어), 경제 관련 수업 이수자 <우대>
	기타 사항	* 4개월 실습이 가능한 실습생만 지원 가능

## ■ [알제무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [     ]     ▪학기과정 [   ○   ]     ▪방학/학기 연계과정 [     ]
운영유형	▪직무체험형 [   ○   ]     ▪채용연계형 [     ]
실습기간	2024 년     3월     1일 ~ 2024 년     7월     31일
정규실습 시간	오전     8시     30분 ~     오후     5시     30분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [   ○   ] 화 [   ○   ] 수 [   ○   ] 목 [   ○   ] 금 [     ] 토 [     ] 일 [   ○   ] * 금, 토요일이 주말
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [   ○   ] ▪상황별 실시 [     ]     ▪주기적/상시적 실시 [     ]
산재보험 가입	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부     Y [     ] / N [   ○   ]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

현장교육 담당자	부서명	알제 무역관	성명	박준한	직위	과장
	연락처	+213 23 47 39 12	휴대폰	+213 7 7065 0704		
	이메일	alger@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	알제무역관		
	주소	18 RUE A, CITE DES PTT, HYDRA, ALGER, ALGERIA (16016)		
	직무명	중소중견기업 해외진출지원업무 보조		
	교육 목표	<p>&lt;현장실습학기제 직무 수행을 통해 학생이 얻게되는 교육성과 측면 기술&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해외무역관 현장 업무 실습을 통해 KOTRA의 국가경제 기여 방식과 더불어 우리기업의 해외 진출 양상 및 국제 무역거래에 관한 기초지식과 실무경험을 습득할 수 있음.</li> <li>○ 공공기관의 특성을 이해하는 동시에 해외주재원의 활동을 접하며 공공부문과 대외교류사업에 대한 이해도를 높이고, 자신의 성향에 맞는 미래 계획 수립을 위해 정보를 축적할 수 있음.</li> <li>○ 외국어 학습의 실용적 측면을 여실히 체험하여 동기부여, 자기계발의 계기로 삼을 수 있음.</li> <li>○ 일반적으로는 접근하기 어려우나 프랑스어문 전공자 수요가 꾸준히 존재하는 마그레브(프랑스 어권 북아프리카) 지역을 생생히 체험토록 하여, 학생이 자신의 학습분야와 밀접한 직업현장을 보다 자세히 이해할 수 있도록 돕는 동시에 학생의 진로 설계를 지원함.</li> </ul>		
	직무개요	<p>&lt;무엇을 왜(목적, 이유) 어떻게(방법), 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 목적 : 무역관이 수행하는 업무를 다방면으로 체험하여 KOTRA 및 우리기업 해외진출사업에 대한 이해도를 제고하기 위함.</li> <li>○ 방법 : 업무 각 방면을 OJT 형식으로 실습생에게 교육하고, 실제 업무 수행을 보조하여 각 분야 업무를 기초적으로 체험할 수 있도록 함.</li> <li>○ 범위 : 경영지원(총무), 기업 진출지원(마케팅/지사화), 자료조사(보고서/프로젝트 발굴)</li> </ul>		
운영 / 지도 계획		<주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 서술>		
		<p>○ 1주차</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 알제리 · 튀니지 개황, 무역관 업무 및 제반사항 소개</li> <li>- 정착 지원(주택계약, 은행·통신 가입, 체류증 발급절차 개시 등)</li> </ul>		
		<p>○ 2주차~4주차</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 총무 업무의 이해 : 정산 준비, 자산관리, 제세납부, 문서수발신 및 관육관리 등 보조 체험</li> <li>- 마케팅 업무의 이해 : 바이어-국내기업 매치메이킹, 마케팅행사 모객/홍보, 조사대행 보조</li> <li>- 프로젝트 업무 지원 : 발주처 면담록 작성, 정보 취합 등 프로젝트 발굴 보조</li> </ul>		
		<p>○ 5주차~8주차</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 무역관 특화사업의 이해 : 한-알 제조업 협력 파트너링(GP) 사업 진행 보조</li> <li>- 공공기관 주재원의 대외활동과 역할 : 대사관 한국주간 행사 참여</li> <li>- 북아프리카의 인문지리적 특성 : 알 혁명기념일 계기로 탈식민의 상징 총흔탑 박물관 견학</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 체류비자 갱신 절차 진행</li> </ul> <p>○ 9주차~12주차</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사 업무의 이해 : 통계자료 찾기, 해외시장뉴스 및 KOTRA 스타일 보고서 쓰기</li> <li>- 공공기관 평가체계 및 성과관리의 이해 : 연간 실적 정리 및 보완 보조</li> <li>- 실전 비즈니스 외국어 (가능 시) : 프랑스어로 공식 편지 써보기, 현지어로 전화 수/발신하기</li> </ul> <p>○ 13주차~16주차</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 고객관리 및 지사화 업무의 이해 : VOC 답변하기, 지사화 정기보고 참여하기 등</li> <li>- 이동KOTRA : 알제리 수도 외 지역 시장조사 방문 체험학습</li> </ul> <p>○ 17주차~20주차</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실습 내용 총 정리 및 활동보고서 작성</li> <li>- 원활한 귀국 준비 지원(주택계약 종료, 은행·통신 해지, 체류증 반납 등 행정 처리)</li> </ul>
--	--

학생 요건	전공 (인원)	불어불문(프랑스어, 유럽/아프리카지역학), 아랍어(중동학), 정치/경제 등 학과 학부생 2명 선발
	학년	최소 학부 2학년 1학기를 수료했어야 함. (입학 후 계절학기를 제외한 세 번째 학기를 지칭, 2023년 2학기가 입학 후 네 번째 또는 그 이상 학기에 해당될 경우 실습 지원 가능)
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	<p>[외국어역량] &lt;필수&gt; 영어(중급, 다음 중 <u>하나</u> 이상 충족) : 토익 800점, OPIc/토익스피킹 IM3, TEPS 309점, TOEFL 90점 또는 소속대학에서 중급영어 과목 이수, 내부 시험 등 방법으로 해당 수준 영어 능력을 인정받았음을 서면 제시할 수 있는 자</p> <p>※ 아래 우대사항에 해당이 없더라도 해당 지역에 관심 있으신 분은 적극 지원하시기 바람.</p> <p>[외국어역량] &lt;우대&gt; 프랑스어(초급, 다음 중 <u>하나</u> 이상 충족) : DELF B1(취득시점 무관), SNULT 60점, FLEX 듣기·읽기 600점, TCF 300점 혹은 아래의 대체 요건 충족</p> <p>[OA역량] &lt;필수&gt; MS 워드, 엑셀, 한/글(HWP)을 이용한 기초 문서 작성 능력</p> <p>&lt;우대&gt; 컴퓨터활용능력 자격증 1급 취득</p> <p>[전공과목이수] &lt;필수&gt; 필수 과목은 없으며 상기 명시된 학과를 복수/부전공하는 학생도 환영</p> <p>&lt;우대&gt; 상기 외국어 시험점수 요건은 다음 이력 중 <u>하나</u>로 대체 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중급 수준 프랑스어 또는 아랍어 강의 2개 이상 A학점 취득 (강의명에 ‘중급’, ‘2단계’, ‘시사’ 또는 ‘고급’, ‘상급’ 등 단계명 포함 필수, 프랑스어 1과목 + 아랍어 1과목 조합도 가능)</li> <li>- 이공계열 등 비 인문·사회계 학과 소속이며 복수/부전공 자격으로 지원 시, 재학 중인 대학의 초급프랑스어 강의 1개 이상 A학점 또는 DELF A2 취득</li> <li>- 고등학교 과정 중 전공언어나 제2외국어로 프랑스어 과목 1년 이상 이수</li> <li>- 국내 수능시험 제2외국어 영역 프랑스어 과목에 응시하여 1등급 취득</li> </ul>
	기타 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 최소 5개월 실습이 가능하여야 지원할 수 있음.</li> <li>* 우대사항 관련 증빙은 필요시 소속 대학을 통해 KOTRA에 사본을 제출할 수 있어야 함.</li> <li>* 주재국 문화 특성상, 음주(술) 관련 사고·범죄·징계 등 문제 발생 이력이 없어야 함.</li> <li>* 회교국이나 여성의 사회활동, 의상(히잡) 제약 규정은 없으므로 성별 무관 많은 지원 바람.</li> </ul>

## ■ [암스테르담무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]                  ▪학기과정 [   ○   ]                  ▪방학/학기 연계과정 [         ]
운영유형	▪직무체험형 [   ○   ]                  ▪채용연계형 [         ]
실습기간	2024 년      3월      1 일 ~ 2024 년      7월      31 일
정규실습 시간	오전      9시   00분 ~      오후      6시   00분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [ ○ ] 화 [ ○ ] 수 [ ○ ] 목 [ ○ ] 금 [ ○ ] 토 [    ] 일 [    ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [         ]
산재보험 가입	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                                  Y[         ] / N[   ○   ]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

현장교육 담당자	부서명	암스테르담 무역관	성명	김소은	직위	과장
	연락처	031-20-754-6902	휴대폰	031-06-1849-9386		
	이메일	s.kim@koreatradecenter.nl				

실습 직무	부서명	암스테르담 무역관
	주소	WTC Bldg, Strawinskylaan 1253, 1077XX, Amsterdam, The Netherlands
	직무명	조사, 마케팅
	교육 목표	현지 시장조사, 주요 산업 정보 조사 등을 통해 기획력, 조사 활용능력을 습득
	직무개요	현지 기초 경제 통계 업데이트, 시장 조사, 산업 정보 조사, 전시회 참가를 통한 현장 정보 작성 등
	운영 / 지도 계획	1. 무역관 기획 조사 보고서 - 2024년 유망품목 발굴 보고서 - 산업별 PPT 소개 자료 제작  2. 상반기 주요 전시회 ‘METS TRADE’ 등 참관  3. 상반기 국가정보 등 업데이트

학생 요건	전공 (인원)	[전공] 전공 무관 - 무역, 국제학, 마케팅, 경영 수업 이수자 <우대>
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.5/4.5 이상
	요구 역량	[외국어역량] 영어 읽기, 쓰기, 듣기 등 구사력 (상) <필수> [OA역량] Word(한글 포함)( 중 ) / Excel( 중 ) / PowerPoint( 중 ) / <필수> [역량] 기획력, 분석력, 조사활용능력 우수자 <우대>
	기타 사항	* 4개월 실습이 가능한 실습생만 지원 가능

## ■ [오클랜드무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]                      ▪학기과정 [   ○   ]                      ▪방학/학기 연계과정 [    ]
운영유형	▪직무체험형 [   ○   ]                      ▪채용연계형 [    ]
실습기간	2024 년        3월        1 일 ~ 2024 년        7월        31 일
정규실습 시간	오전    9시   00분 ~    오후    5시   00분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [ ○ ] 화 [ ○ ] 수 [ ○ ] 목 [ ○ ] 금 [ ○ ] 토 [    ] 일 [    ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [    ]    ▪주기적/상시적 실시 [    ]
산재보험 가입	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                      Y [    ] / N [   ○   ]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

현장교육 담당자	부서명	오کل랜드무역관	성명	이보라	직위	과장
	연락처	64-9-373-5792	휴대폰	64-21-036-7938		
	이메일	boralee@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	오کل랜드무역관
	주소	L16, 120 Albert St, Auckland, New Zealand
	직무명	뉴질랜드 시장 정보 조사 및 마케팅 업무 지원
	교육 목표	현지 시장 조사/바이어 발굴 등의 현지 지원을 통하여 우리 기업 제품의 수출 성과 창출
	직무개요	-목적 : 우리 기업의 뉴질랜드 수출 달성 -방법 : 정보조사 및 자료작성, 마케팅 사업 참여 (바이어 발굴, 이메일 및 온. 오프라인 미팅) -지원범위 : 바이어 발굴, 국내기업과 연결 지원, 관련 제품의 시장 조사 등
	운영 / 지도 계획	<주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 서술>  1주~2주 : 직무 소개 및 직무 교육 실시 (뉴질랜드 환경 소개 포함) 3주~12주 : 무역관 조사 및 마케팅 업무 지원 (전시회 바이어 유치, 화상상담 진행, 소비재 판촉 전 지원, 지사화 업무 지원 등) / 주간 미팅을 통해 업무 현황 확인 13주~20주 : 무역관 마케팅 업무 심층 지원 및 멘토 관리 하에 단독 업무 진행

학생 요건	전공 (인원)	경제, 경영 혹은 영문학과 등 희망(1명)
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	<필수 or 우대> [외국어역량] 영어 능통자 (필수) [OA역량] Word(한글 포함)( 상 ) / Excel( 중 ) / PowerPoint( 상 ) (우대)
	기타 사항	

## ■ [워싱턴무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]                      ▪학기과정 [    ○    ]                      ▪방학/학기 연계과정 [    ]
운영유형	▪직무체험형 [    ○    ]                      ▪채용연계형 [       ]
실습기간	2024 년        3 월        1 일 ~ 2024 년        7 월        31 일
정규실습 시간	오전    9 시    00 분 ~    오후    5 시    00 분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [ ○ ] 화 [ ○ ] 수 [ ○ ] 목 [ ○ ] 금 [ ○ ] 토 [    ] 일 [    ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [    ]    ▪주기적/상시적 실시 [        ]
산재보험 가입	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                      Y [    ] / N [    ○    ]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

현장교육 담당자	부서명	워싱턴무역관	성명	장석일	직위	차장
	연락처	+1-202-857-7919(102)	휴대폰	+1-202-957-5979		
	이메일	seogil.chang@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	워싱턴무역관
	주소	1660 L St NW, Ste 301, Washington, D.C. 20036
	직무명	통상이슈 조사 및 대외협력 실습
	교육 목표	1. 조사·분석 능력 체득 2. 커뮤니케이션 및 협업능력 향상
	직무개요	한-미 통상 현안 조사 및 외부 기관·기업과의 협력사업 지원 등
	운영 / 지도 계획	-(1개월) 오리엔테이션 및 조사 방법 학습 -(2개월) 보고서 작성 실습 및 대외협력 업무 학습 -(3개월) 협력사업 지원을 통한 대외협력 업무 실습 -(4개월) 조사 및 대외협력 업무 실습 및 마무리

학생 요건	전공 (인원)	학과(전공) 무관 1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	<필수 or 우대> [외국어역량] 영어 (토익 900점 이상) (필수) [OA역량] Word(한글 포함)(중) / Excel(중) / PowerPoint(중) (우대)
	기타 사항	없음

■ [첸나이무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [     ]                      ▪학기과정 [   ○   ]                      ▪방학/학기 연계과정 [     ]
운영유형	▪직무체험형 [   ○   ]                      ▪채용연계형 [     ]
실습기간	2024 년     3월     1 일 ~ 2024 년     7월     31 일
정규실습 시간	오전     8시   30 분 ~     오후     5시   30 분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [   ○   ] 화 [   ○   ] 수 [   ○   ] 목 [   ○   ] 금 [   ○   ] 토 [     ] 일 [     ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [   ○   ] ▪상황별 실시 [     ]                      ▪주기적/상시적 실시 [     ]
산재보험 가입	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                      Y [     ] / N [   ○   ]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

현장교육 담당자	부서명	첸나이무역관	성명	이민형	직위	차장
	연락처	9840814159	휴대폰	9840814159		
	이메일	ray.lee@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	첸나이무역관
	주소	Bannari Amman Towers, 3rd Floor, 29, Dr Radha Krishnan Salai, Mylapore, Chennai, Tamil Nadu 600004
	직무명	무역실무, 수출마케팅 지원
	교육 목표	인도 수출을 희망하는 한국 기업을 위한 수출상담회 지원 등 현지 마케팅을 다방면으로 지원하 고, 인도 시장조사를 보조함으로써 향후 마케팅 직무 종사에 필요한 업무 역량을 키울 수 있으 며, 인도지역 전문가로 성장할 수 있는 발판 마련
	직무개요	수출마케팅(디지털마케팅, 텔레마케팅 지원 등) 및 시장조사 등
	운영 / 지도 계획	1. 오리엔테이션 및 기본업무 (1~3주) 2. 시장조사 업무 (3주 이후) 3. 수출마케팅 업무 (3주 이후) 4. 기타 (3주 이후)

학생 요건	전공 (인원)	무관
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	2.5/4.5 이상
	요구 역량	[외국어역량] 영어(상) / 토익 850점 이상 <필수> 인도어 전공자 또는 인도 체류 경력 <우대> [OA역량] Word(한글 포함)(중) / Excel(상) / PowerPoint(중) <우대> * 전공 무관
	기타 사항	

## ■ [취리히무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [    ]	▪학기과정 [   ○   ]	▪방학/학기 연계과정 [    ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [   ○   ]	▪채용연계형 [    ]	
<b>실습기간</b>	2024 년     3월        1 일 ~ 2024 년        6월        30 일		
<b>정규실습 시간</b>	오전     9시    00분 ~     오후     6시    00분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
<b>실습요일</b>	월 [ ○ ] 화 [ ○ ] 수 [ ○ ] 목 [ ○ ] 금 [ ○ ] 토 [    ] 일 [    ]		
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]		
<b>산재보험 가입</b>	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)		
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                  Y[    ] / N[   ○   ]		
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입		

현장교육 담당자	부서명	취리히무역관	성명	김창석	직위	차장
	연락처	+41-44-503-5302	휴대폰	+41-79-707-0932		
	이메일	cskim@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	취리히무역관
	주소	KOTRA Zurich, Claridenstrasse 22, 8002 Zuerich, Switzerland
	직무명	수출마케팅 실무 및 무역관 운영 지원
	교육 목표	스위스 시장 진출을 희망하는 국내기업 대상 스위스 수출 현지 마케팅을 지원, 그 과정에서 직접적인 국내기업 접촉 및 스위스 잠재 바이어 접촉함으로써 향후 무역 또는 수출마케팅 직무에 필요한 업무 역량 강화. 여러 유럽권(독일어, 프랑스어, 이탈리아) 문화가 접목되어있는 스위스 시장에서 실무를 경험하며 글로벌 비즈니스 경험 축적
	직무개요	고물가, 소규모 시장이란 한계에도 불구하고, 양질의 레퍼런스가 될 수 있는 스위스 시장 진출을 희망하는 국내기업을 지원하기 위하여 시장 조사, 잠재바이어 발굴 등 수출마케팅 업무를 지원. 구체적으로 텔레마케팅, 전시회 지원, 디지털마케팅, 시장정보 확인을 위한 기초조사, 보고서 작성 등 시행
	운영 / 지도 계획	(1주차~3주차) OT 및 기본 업무 숙지 - 공사와 무역관 업무 범위 숙지, 스위스 비즈니스 문화 및 에티켓 숙지 - 공사 시스템 이용법 안내 (4주차~7주차) 시장 조사 - 국내기업 및 현지 잠재바이어 데이터 확인 방법 - 스위스 시장 동향, 인증, 제도 조사, 현지 전시회 및 박람회 조사 - 기본 보고서 작성 방법 (8주차~11주차) 수출마케팅 지원 업무 - 국내기업 접촉 지원, 잠재바이어 대상 텔레마케팅, 디지털마케팅 - 1:1 비즈니스 미팅 주선 (이후) 수출마케팅 업무 심화 - 전시회 및 박람회 참석 및 지원, 무역사절단 운영 지원, 1:1 상담회 운영 지원

학생 요건	전공 (인원)	독일어학과, 경영학과 우대
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[외국어역량] 영어(상) / 토익 850점 이상 <필수> [외국어역량] 독일어 가능자 <필수> [OA역량] Word(한글 포함)(중) / Excel(중) / PowerPoint(중) <우대>
	기타 사항	*4개월 실습이 가능한 실습생만 지원 가능 *현지 생활비가 높은 편으로 사전 확인 권장

## ■ [코펜하겐무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]                      ▪학기과정 [    ○    ]                      ▪방학/학기 연계과정 [    ]
운영유형	▪직무체험형 [    ○    ]                      ▪채용연계형 [       ]
실습기간	2024 년        3월        1 일 ~ 2024 년        7월        31 일
정규실습 시간	오전    8시    30분 ~    오후    4시    30분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [ ○ ] 화 [ ○ ] 수 [ ○ ] 목 [ ○ ] 금 [ ○ ] 토 [    ] 일 [    ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [    ]    ▪주기적/상시적 실시 [        ]
산재보험 가입	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                      Y [    ] / N [    ○    ]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

현장교육 담당자	부서명	코펜하겐무역관	성명	임수주	직위	관장
	연락처	+45 3347 7220	휴대폰	+45 5095 1159		
	이메일	sjlim@kotra.dk				

실습 직무	부서명	코펜하겐무역관
	주소	Holbergsgade 14, 1057 København
	직무명	시장 조사 및 무역관 업무 보조
	교육 목표	-시장 조사, 전시회 조사, 바이어 발굴 및 무역 사절단 운영에 관한 교육 및 기술 습득 -국제 비즈니스 환경에서의 경험과 역량 향상 -커뮤니케이션 및 문제 해결 능력 향상
	직무개요	-시장 조사: 현지 시장 동향 및 경쟁사 분석, 잠재적인 바이어 발굴 및 관리 -무역사절단 운영 assistance: 이벤트 준비, 로깅 및 관련 업무 지원 -덴마크 및 한국 업체 간 연락 및 협력 촉진
	운영 / 지도 계획	-3월: 기본 조직 과 업무 이해, 문화 이해, 덴마크 시장 조사 및 전시회 조사 방법 안내 -4월-6월: 조사 진행, 전시회 참가 및 바이어 발굴, 무역사절단 및 무역관 특화 사업 업무 지원 -7월: 기본 업무 진행 및 무역사절단 후속 지원

학생 요건	전공 (인원)	전공 무관 1명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.00이상
	요구 역량	<필수> [외국어역량] 영어 읽기, 말하기, 듣기, 쓰기 구사력 (상) [OA역량] Word(한글 포함)( 중 ) / Excel( 중 )
	기타 사항	코펜하겐 무역관은 대부분 한국어를 못하는 현지 직원이 근무하는 관계로, 영어 사용에 불편함이 없어야 근무가 가능함.

## ■ [쿠알라룸푸르무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]	▪학기과정 [    ]	▪방학/학기 연계과정 [    ]
운영유형	▪직무체형 [    ]	▪채용연계형 [    ]	
실습기간	2024 년    3월    1 일 ~ 2024 년    7월    31 일		
정규실습 시간	오전    8시    30 분 ~    오후    5시    30 분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
실습요일	월 [    ] 화 [    ] 수 [    ] 목 [    ] 금 [    ] 토 [    ] 일 [    ]		
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [    ] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]		
산재보험 가입	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)		
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                    Y [    ] / N [    ] *근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입		

현장교육 담당자	부서명	쿠알라룸푸르 무역관	성명	신승옥	직위	과장
	연락처	60-3-2117-7110	휴대폰	60-12-200-4652		
	이메일	sinspired1@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	쿠알라룸푸르 무역관		
	주소	28th floor, Menara Public Bank 2, 78, Jalan Raja Chulan, Kuala Lumpur, 50200 Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur		
	직무명	현장실습생		
	교육 목표	PR 및 브랜드 커뮤니케이션에 관한 기본 업무(관련 자료 작성, 모니터링) 및 현지 수출상담회 등 자 사 대표 행사 지원을 통한 한국 기업들의 대 말레이시아 수출진흥에 기여		
	직무개요	1. 사업홍보 - 자사가 진행하는 현지 수출상담회, 전시회 등에 참가하는 기업의 상품을 확실히 이해하고, 현 지 바이어 유치를 위한 홍보 활동(유선, 이메일, 필요시 직접 방문) 진행 2. 행사 현장지원 - 수출상담회, 현지 전시회 진행 시 현장 보조인력으로 국내기업 및 바이어 문의 사항 응대, 상 담 스케줄 관리 등 3. 상담실적 관리 - 수출상담회, 현지 전시회 행사간 진행되었던 상담실적 입력, 국내기업 사후 A/S 지원 보조 등 4. 모니터링 - 현지 동향 관련 상시 모니터링을 통해 현지 산업 및 주요 이슈들에 대한 점검 등		
	운영 / 지도 계획	<주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 서술> 1~3주 서류작업 및 무역관 사업에 대한 온-오프라인 교육, 현지 산업 모니터링 4주~6주 수출상담회 등 현지 행사 상담주선, 업체 홍보 등 보조 8주~ 16주 수출상담회 등 현지 행사 투입 - 국내외 업체 문의사항 응대, 현장 상담관리 보조, 상담실적 입력 등		

학생 요건	전공 (인원)	영어통번역 관련 학과, 상경계(경영, 경제, 국제통상 등) 우대
	학년	4학년
	학점/ 평점	무관
	요구 역량	[외국어역량] 영어 능통 필수(토익 950 이상, 토익 스피킹 Lv 7 이상) [OA역량] Word(한글 포함)(상) / Excel(상) / PowerPoint(상) 우대
	기타 사항	-



## ■ [타슈켄트무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]	▪학기과정 [   ○   ]	▪방학/학기 연계과정 [    ]
운영유형	▪직무체험형 [   ○   ]	▪채용연계형 [    ]	
실습기간	2024 년     3월       1 일 ~ 2024 년     7월       31 일		
정규실습 시간	오전     9시    00분 ~     오후     6시    00분 (▶ 휴게시간 13:00-14:00, 1시간)		
실습요일	월 [ ○ ] 화 [ ○ ] 수 [ ○ ] 목 [ ○ ] 금 [ ○ ] 토 [    ] 일 [    ]		
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]		
산재보험 가입	▪참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)		
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                  Y[    ] / N[   ○   ]		
	<i>*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입</i>		

현장교육 담당자	부서명	타슈켄트무역관	성명	한정선	직위	과장
	연락처	070-7001-0442	휴대폰	+998-90-054-2077		
	이메일	ktrnjs88@kotra.or.kr				

실 습 직 무	부서명	타슈켄트무역관
	주소	7 <sup>th</sup> Floor, Building No.5A(Seoul Plaza), Sharisabz-tor street, Mirabad District, Tashkent
	직무명	마케팅, 조사
	교육 목표	우즈베키스탄 현지 시장동향 조사 및 잠재 거래처 발굴을 통한 국내기업 마케팅 지원
	직무개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요 산업별 현지 시장동향 조사</li> <li>○ 주요 산업별 현지 이슈,현안 조사 및 레포트 작성</li> <li>○ 무역사절단 행사지원</li> <li>○ 무역관 추진사업결과 등록/관리</li> </ul>
	운영 / 지도 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주요 산업별 현지 시장동향, 이슈 조사 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자동차, 의료, 농업, 건설 등 우즈벡 주요 산업 관련 통계 조사 및 레포트 작성</li> <li>- 우즈벡 통계위원회 및 정부경제발전 정책 자료 등 참고</li> </ul> </li> <li>○ 무역사절단 행사지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현지 바이어 발굴, 국내기업 컨택, B2B 상담 매칭 등</li> <li>- 상담일지 관리, 등록 등</li> </ul> </li> <li>○ 무역사절단 외 기타 무역관 수행 마케팅 사업 보조 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업파트너 연결지원 서비스 지원(잠재 바이어 발굴)</li> <li>- 해외 비즈니스 출장 지원 서비스 지원</li> <li>- 한국 개최 수출상담회 방한바이어 발굴 및 방한지원 등</li> </ul> </li> </ul>

학생 요건	전공 (인원)	러시아어 또는 우즈베크어 전공자 2명 선발
	학년	학년무관
	학점/ 평점	3.5/4.5 이상
	요구 역량	[외국어역량] 영어(상) / 토익 850점 이상 <필수> [외국어역량] 러시아어(TORFL 2급 이상) <필수>, 우즈베크어 능통자 <우대> [OA역량] Word(한글 포함)( 중 ) / Excel( 중 ) / PowerPoint( 중 ) <우대> [전공과목이수] 무관
	기타 사항	* 4개월 이상 실습이 가능한 실습생만 지원 가능

## ■ [파나마무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [     ]                      ▪학기과정 [   ○   ]                      ▪방학/학기 연계과정 [     ]
운영유형	▪직무체험형 [   ○   ]                      ▪채용연계형 [     ]
실습기간	2024 년        3월        1 일 ~ 2024 년        7월        31 일
정규실습 시간	오전    8시   00분 ~    오후    5시   00분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [ ○ ] 화 [ ○ ] 수 [ ○ ] 목 [ ○ ] 금 [ ○ ] 토 [     ] 일 [     ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [     ]    ▪주기적/상시적 실시 [     ]
산재보험 가입	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                      Y [     ] / N [   ○   ]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

현장교육 담당자	부서명	파나마 무역관	성명	박효민	직위	과장
	연락처	+507-264-8105(201)	휴대폰	+507-6897-8030		
	이메일	hyomin@kotra.or.kr				

실 습 직 무	부서명	파나마 무역관
	주소	Piso 18, World Trade Center, Calle 53 Este, Marbella, Ciudad de Panama
	직무명	해외진출기업 지원업무 보조
	교육 목표	우리 중소중견기업의 해외지사와 같은 역할을 수행하는 무역관의 업무를 체험하고 국제 경쟁력을 갖출 수 있다
	직무개요	-해외 마케팅 보조업무(바이어 모집 공고 작성, 홍보용 자료 작성) -현지 시장조사 보조업무(바이어 인터뷰, 현지 기사 검색 등) -국내 기업 해외진출 지원 행사 진행 행정보조(장소예약, 제반사항 요청 등) -한국어-스페인어 번역/통역(행정문서, 수출상담 등) -기타 무역관 행정보조(정보보안, 문서정리 등)
	운영 / 지도 계획	-1주차: 무역관 구조 및 업무 이해 교육 -2주차: 현지 동향파악 및 자료조사 방법 습득 -3주차: 현지 산업기술에 대한 이론 및 정책 관련 지식 교육 -4주차: 문서 프로그램 활용 기술교육 -5주차: 외국인 직원과의 소통 교육 -6주차: 현지 바이어 대상 해외 마케팅 업무 습득 -7주차: 국내기업과 현지 바이어 수출상담 현장 실습 -8주차: 현지 무역정책 및 제도에 대한 이해 교육 -9주차: 국내 및 현지 통계자료 수집 교육 -10주차: 현지 돌발상황 및 문제해결 능력 함양 교육

학생 요건	전공 (인원)	무관
	학년	무관
	학점/ 평점	무관
	요구 역량	[외국어역량] 영어(상) / 토익 800점 이상 <필수> [외국어역량] 스페인어 중급(예, DELE B1, OPIC IL 이상, FLEX 보유 등) <필수> [OA역량] Word(한글 포함)( 중 ) / Excel( 중 ) / PowerPoint( 중 ) <우대> [전공과목이수] 무역, 국제통상 관련 수업 이수자 <우대>
	기타 사항	* 4~5개월 실습이 가능한 실습생만 지원 가능

## ■ [프라하무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]      ▪학기과정 [    ]      ▪방학/학기 연계과정 [    ]
운영유형	▪직무체험형 [    ]      ▪채용연계형 [    ]
실습기간	2024 년    3월    1 일 ~ 2024 년    7월    31 일
정규실습 시간	오전    8시    분 ~    오후    5시    분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [    ] 화 [    ] 수 [    ] 목 [    ] 금 [    ] 토 [    ] 일 [    ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [    ] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]
산재보험 가입	▪참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                    Y [    ] / N [    ]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

현장교육 담당자	부서명	프라하 무역관	성명	장석범	직위	과장
	연락처	+420 602 359 726	휴대폰	+420 602 359 726		
	이메일	jangsb1515@gmail.com				

실습 직무	부서명	KOTRA 프라하 무역관
	주소	skretova 120 00, Praha2, Czech Republic
	직무명	프라하 무역관 업무 보조
	교육 목표	대학생의 글로벌 역량 강화 및 직무경험 제공
	직무개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조사 보조: 해외시장뉴스 작성 및 기획조사를 위한 RAW DATA 리서치(인터넷, 콜드콜 활용)</li> <li>○ 마케팅 보조: 무역사절단, 각종 상담회 바이어 발굴 업무 보조(인터넷, 콜드콜 활용)</li> <li>○ 총무 보조: 각종 행사 준비 지원, 소모품 및 비품 관리 지원, 우편물 수발신 등</li> </ul>
	운영 / 지도 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1~2 주차 : 기본 OA 역량을 파악하고 부족한 점 보완 및 지도. KOTRA 프라하무역관의 전반적인 업무 내용과 KOTRA 무역관의 해외 기능에 대해서 지도. 체코 현지 시장 조사 방법을 이해하고 조사를 위해 어떤 기관의 자료를 이용하고 어떻게 활용해야 하는지 가르침.</li> <li>○ 3~6 주차 : 해외시장뉴스 및 기획조사의 RAW DATA 리서치 업무 수행.</li> <li>○ 7~11 주차 : 무역사절단, 상담회 준비를 위해 체코에서 한국기업 제품별로 바이어를 서칭하는 방법을 지도하며 행사 보조 업무 수행.</li> <li>○ 12~16 주차 : 제품별 체코 시장 수요조사 방법을 가르치고 사업파트너연결 보고서 초안 작성 지도</li> </ul>

학생 요건	전공 (인원)	경제·경영(상경) 또는 체코슬로바키아어학 또는 무역학 1명 선발(우대)
	학년	3~4학년
	학점/ 평점	3.5/4.5 이상
	요구 역량	[외국어역량] 영어(상) / 토익 850점 이상 또는 OPIC AL 이상 <필수> [외국어역량] 체코어 구사 가능자, 영어 능통자 <우대> [OA역량] Word·한글( 중 ) / Excel( 중 ) / PowerPoint( 중 ) <우대> [전공과목이수] 경제·경영(상경), 체코슬로바키아어학, 영어영문학, 무역학 <우대>
	기타 사항	* 4개월 실습이 가능한 실습생만 지원 가능

## ■ [프랑크푸르트무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

<b>운영과정</b>	▪방학과정 [    ]                 ▪학기과정 [   ○   ]                 ▪방학/학기 연계과정 [    ]
<b>운영유형</b>	▪직무체험형 [   ○   ]                 ▪채용연계형 [    ]
<b>실습기간</b>	2024 년      3월          1 일 ~ 2024 년      7월          31 일
<b>정규실습 시간</b>	오전      8시    00분 ~      오후      5시    00분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)
<b>실습요일</b>	월 [ ○ ] 화 [ ○ ] 수 [ ○ ] 목 [ ○ ] 금 [ ○ ] 토 [    ] 일 [    ]
<b>연장실습 여부</b>	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]
<b>산재보험 가입</b>	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
<b>기타사항</b>	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부 Y[    ] / N[   ○   ] *근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

현장교육 담당자	부서명	프랑크푸르트무역관	성명	김솔기	직위	과장
	연락처	+49 69 242 992 29	휴대폰	+49 172 610 5858		
	이메일	solkikim@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	프랑크푸르트무역관
	주소	MesseTurm 33. OG, Friedrich-Ebert-Anlage 49, 60308, Frankfurt am Main
	직무명	마케팅 지원
	교육 목표	<현장실습학기제 직무 수행을 통해 학생이 얻게되는 교육성과 측면 기술> 데이터 정리 능력 향상, 고객 니즈 파악 및 고객응대 경험
	직무개요	<무엇을 왜(목적, 이유) 어떻게(방법), 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술> 1. 상담실적 관리: 수출상담회 및 전시회에서 진행한 상담실적 내부 시스템 입력 및 데이터화 2. 모니터링: 독일 지역 이슈를 모니터링하며 현지 경제 및 산업 동향 파악 3. 행사 현장 지원: 수출상담회, 전시회 현장 보조인력으로 상담일정 관리, 현장 고객문의 응대 4. 고객문의 응대: 대표전화, 메일 등을 통해 고객들이 다양한 문의를 하는데, 이를 응대하면서 고객 응대 경험을 쌓고 다양한 상황에 대처하는 훈련 진행
	운영 / 지도 계획	1. 1~2주(2): 인트라넷 이용법 파악, 대표전화 및 메일 응대 방법 습득 2. 3~4주(2): 대표전화 및 메일 응대, 행사 현장 지원, 지역 이슈 모니터링 방법 학습 3. 5~8주(4): 대표전화 및 메일 응대, 행사 현장 지원, 지역 이슈 모니터링 4. 9~14주(6): 대표전화 및 메일 응대, 전시회 상담일지 데이터화 및 내부 시스템 입력 5. 15~20주(6): 대표전화 및 메일 응대, 사절단 업무 및 현장 지원

학생 요건	전공 (인원)	전공 무관 2명 선발
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[외국어역량] 영어-상 / 토익 850점 이상 <필수> [외국어역량] 독어-중상, Zertifikat Deutsch B2 이상 <필수> [외국어역량] 독어-상, Zertifikat Deutsch C1 이상 <우대> [OA역량] Word(한글 포함)(상) / Excel(상) / PowerPoint(상) <우대> [전공] 마케팅 관련 수업 이수자 <우대>
	기타 사항	* 5개월 실습이 가능한 실습생만 지원 가능

## ■ [하노이무역관] 표준 현장실습학기제[Co-op] 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]                      ▪학기과정 [   ○   ]                      ▪방학/학기 연계과정 [    ]
운영유형	▪직무체험형 [   ○   ]                      ▪채용연계형 [    ]
실습기간	2024 년        3월        1 일 ~ 2024 년        7월        31 일
정규실습 시간	오전        8시    30분 ~        오후        5시    30분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [ ○ ] 화 [ ○ ] 수 [ ○ ] 목 [ ○ ] 금 [ ○ ] 토 [    ] 일 [    ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [    ]    ▪주기적/상시적 실시 [    ]
산재보험 가입	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                      Y [    ] / N [   ○   ]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

현장교육 담당자	부서명	하노이무역관	성명	김지은	직위	과장
	연락처	+84 090 222 7507	휴대폰	+84 090 222 7507		
	이메일	jjeun@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	하노이무역관
	주소	20 <sup>th</sup> floor, GrandPlaza, 117 Tran Duy Hung, Trung Hoa Ward, Cau Giay District, Hanoi, Vietnam
	직무명	마케팅팀 보조, 조사 보조 등 베트남 시장 현장실습
	교육 목표	베트남 시장 전반에 대한 이해도 제고 및 무역관 업무 실습을 통한 현장 경험 채득
	직무개요	베트남 현지 경제, 사회, 문화 및 시장에 대한 이해도 향상을 위해 시장조사 및 보고서 작성 / 각종 데이터 정리 및 활용 / 국내기업 마케팅 지원 / 바이어 발굴 및 인터뷰 / 현지 시장조사 및 매체 번역 등의 무역관 마케팅 및 조사 보조업무를 수행
	운영 / 지도 계획	<p>&lt;주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 서술(수행 일정 및 내용은 현지 상황에 따라 변동 가능)&gt;</p> <p>1개월 : KOTRA 주요 업무 프로세스 학습, 베트남 경제환경에 대한 전반적인 이해 제고</p> <p>2개월 : 시장조사보고서 번역 등 조사업무 보조, 바이어 발굴 등 각종 마케팅 업무 지원</p> <p>3개월~4개월 : 시장조사보고서 번역 등 조사업무 보조, 사절단 업무 실습 및 현지 전시회 방문</p> <p>5개월 : 업무 정리 및 보고</p>

학생 요건	전공 (인원)	베트남어학, 경제/경영/국제통상/무역 전공자 2명 선발 2명
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.7/4.5 이상
	요구 역량	<우대> [외국어역량] 영어 상 / 베트남어 중(우대) [OA역량] Word(한글 포함)( 상 ) / Excel( 중 )
	기타 사항	베트남어 전공자를 선호하나 필수 아님, 상경계 등 타 전공학생 실습 가능

## ■ [함부르크무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]                      ▪학기과정 [   ○   ]                      ▪방학/학기 연계과정 [    ]
운영유형	▪직무체험형 [   ○   ]                      ▪채용연계형 [    ]
실습기간	2024 년        3월        1 일 ~ 2024 년        7월        31 일
정규실습 시간	오전    9시   00분 ~    오후    6시   00분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [ ○ ] 화 [ ○ ] 수 [ ○ ] 목 [ ○ ] 금 [ ○ ] 토 [    ] 일 [    ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [ ○ ] ▪상황별 실시 [    ]    ▪주기적/상시적 실시 [        ]
산재보험 가입	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                      Y [    ] / N [   ○   ]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

현장교육 담당자	부서명	함부르크 무역관	성명	윤태현	직위	과장
	연락처	+49 3405 7411	휴대폰	+49 172 977 9410		
	이메일	theo@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	함부르크 무역관
	주소	Axel-Springer-Platz 3, 20355 Hamburg
	직무명	경영지원
	교육 목표	<현장실습학기제 직무 수행을 통해 학생이 얻게되는 교육성과 측면 기술> 조직 운영에 필수적인 요소를 배우며 직장 생활에 대한 이해도를 높일 수 있다.
	직무개요	<무엇을 왜(목적, 이유) 어떻게(방법), 어디까지(범위)하는지 구체적으로 기술> 1. 고객문의 응대: 대표전화, 메일 등을 통해 고객들이 다양한 문의를 하는데, 이를 1차로 응대 하면서 고객 응대 경험을 쌓고 다양한 상황에 대처하는 훈련 진행 2. 경영지원 : 무역관 전반적인 운영 관련 총무 지원 3. 모니터링: 독일 지역 이슈를 모니터링하며 현지 경제 및 산업 동향 파악 4. 외부 마케팅 : 독일 내 업무 유관자 텔레마케팅 등 지원
	운영 / 지도 계획	<주차별 또는 직무개요별 운영/지도계획 서술(수행 일정 및 내용은 현지 상황에 따라 변동 가능> 1. 1~2주: 인트라넷 이용법 파악, 대표전화 및 메일 응대 방법 습득 2. 3~4주: 대표전화 및 메일 응대, 무역관 운영 업무 지원, 3. 5~12주: 대표전화 및 메일 응대, 무역관 운영 업무 지원, 지역 이슈 모니터링, 텔레마케팅 지원 4. 13~22주: 대표전화 및 메일 응대, 무역관 운영 업무 지원, 지역 이슈 모니터링, 텔레마케팅 지원

학생 요건	전공 (인원)	전공 무관 1명 선발, 독일어 전공 우대
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	[외국어역량] 영어(상) / 토익 850점 이상 <필수> [외국어역량] 독어-중, Zertifikat Deutsch B1 이상 <필수> [외국어역량] 독어-중상, Zertifikat Deutsch B2 이상 <우대> [OA역량] Word(한글 포함)( 중 ) / Excel( 중 ) / PowerPoint( 중 ) <우대>
	기타 사항	5개월 실습이 가능하며, 워킹 홀리데이 비자를 한국에서 받을 수 있는 실습생만 지원 가능

## ■ [홍콩무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [    ]	▪학기과정 [   ○   ]	▪방학/학기 연계과정 [    ]
운영유형	▪직무체형형 [   ○   ]	▪채용연계형 [    ]	
실습기간	2024 년    3 월    1 일 ~ 2024 년    7 월    31 일		
정규실습 시간	오전    9 시    00 분 ~    오후    5 시    30 분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)		
실습요일	월 [   ○   ] 화 [   ○   ] 수 [   ○   ] 목 [   ○   ] 금 [   ○   ] 토 [    ] 일 [    ]		
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [   ○   ] ▪상황별 실시 [    ] ▪주기적/상시적 실시 [    ]		
산재보험 가입	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)		
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부                    Y [    ] / N [   ○   ]		
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입		

현장교육 담당자	부서명	홍콩무역관	성명	김지승	직위	과장
	연락처	(852) 3465 2902	휴대폰	(852) 9137 3769		
	이메일	koexport@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	홍콩무역관
	주소	Rm 3102, 31/F, Central Plaza, 18 Harbour Road, Wanchai, HK
	직무명	무역관 업무(마케팅, 조사 등) 지원
	교육 목표	o 중소기업 해외수출 지원 업무 습득 및 관련 직무능력 배양
	직무개요	o KOTRA 해외 무역관 마케팅(전시회, 사절단 등) 및 K-Move 지원 업무 o 홍콩 시장 이해를 돕기 위한 트렌드, 이슈, 제도 등 시장 조사 및 관련 데이터 분석
	운영 / 지도 계획	o 오리엔테이션 및 기본 업무 - KOTRA 조직 및 업무 소개 - 무역관 업무 오리엔테이션 및 공사 시스템 이용법 안내 o 마케팅 업무 - 전시회, 상담회 등 1:1 비즈니스 미팅 주선 및 행사 운영 지원 - 무역관 지사화 사업 바이어 발굴 조사 - 잠재 바이어 대상 디지털마케팅, 텔레마케팅 등 o 조사 업무 - 수출입 통계 등 데이터 조사 및 분석 - 홍콩 시장 동향, 인증, 제도 조사 - 조사법 교육 및 기업지원용/對본사 보고용 보고서 작성 등 o K-Move 업무 - 해외 취업 커리어 컨설팅 웨비나 등 취업 행사 지원 - 구인처 발굴 및 월드잡 등록 등 취업 지원 실무 등

학생 요건	전공 (인원)	경상계열, 어학(중국어) 전공자 2명 선발
	학년	3학년 이상
	학점/ 평점	3.8/4.5 이상
	요구 역량	[외국어역량] 영어(상) / 토익 900점 이상 <필수> [외국어역량] 중국어 전공자 또는 능통자 우대 [OA역량] 한글, 엑셀, 워드, PPT 활용 수준 중급 이상
	기타 사항	* 5개월 실습이 가능한 실습생만 지원 가능 * 현지 생활비가 높은 편으로 사전 확인 권장

## ■ [후쿠오카무역관] 표준 현장실습학기제(Co-op) 운영 계획 및 직무기술서

운영과정	▪방학과정 [     ]     ▪학기과정 [   ○   ]     ▪방학/학기 연계과정 [     ]
운영유형	▪직무체험형 [   ○   ]     ▪채용연계형 [     ]
실습기간	2024 년     3월     1 일 ~ 2024 년     7월     31 일
정규실습 시간	오전     9시     00분 ~     오후     6시     00분 (▶ 휴게시간 1시간 포함하여 작성)
실습요일	월 [   ○   ] 화 [   ○   ] 수 [   ○   ] 목 [   ○   ] 금 [   ○   ] 토 [     ] 일 [     ]
연장실습 여부	▪연장실습 없음 [   ○   ] ▪상황별 실시 [     ] ▪주기적/상시적 실시 [     ]
산재보험 가입	▪국내의 경우 참여 학생에 대한 산재보험을 의무 가입함(법적 의무가입 / 미가입시 운영 불가)
기타사항	▪운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부     Y[     ] / N[   ○   ]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입

현장교육 담당자	부서명	후쿠오카무역관	성명	김성영	직위	과장
	연락처	092-473-2005	휴대폰	080-5209-4959		
	이메일	youngkim@kotra.or.kr				

실습 직무	부서명	후쿠오카 무역관		
	주소	〒812-0011 福岡県福岡市博多区博多駅前3丁目2-1 日本生命博多駅前ビル11F		
	직무명	무역실무, 수출마케팅 지원		
	교육 목표	일본 수출을 희망하는 한국 기업을 위한 일본 현지 마케팅을 다방면으로 지원하고, 일본 시장조사를 진행함으로써 향후 마케팅 직무 종사에 필요한 업무 역량을 키울 수 있으며, 일본지역 전문가로 성장할 수 있는 발판 마련		
	직무개요	수출마케팅(디지털마케팅, 텔레마케팅, 전시회 지원 등) 및 시장조사 등		
	운영 / 지도 계획	<ol style="list-style-type: none"> <li>오리엔테이션 및 기본업무 (1~3주) <ul style="list-style-type: none"> <li>일본 비즈니스 문화 및 언어 학습</li> <li>현지 수출시장동향 및 트렌드 조사 방법 기본교육</li> <li>텔레마케팅 및 디지털마케팅 기본교육 등</li> </ul> </li> <li>시장조사 업무 (3주 이후) <ul style="list-style-type: none"> <li>일본 현지 시장의 트렌드, 인증 절차, 관련 제도 등 조사</li> <li>일본 현지 기업 및 유관기관 탐방</li> <li>시장조사 보고서 작성 방법 학습 등</li> </ul> </li> <li>수출마케팅 업무 (3주 이후) <ul style="list-style-type: none"> <li>무역관 사업 참가 기업 제품에 대한 이해를 바탕으로 현지 바이어 발굴 지원</li> <li>일본 현지 바이어와 직접 교신하며 마케팅 활동 전개</li> <li>비즈니스 미팅 주선</li> <li>현지 전시회 참가기업 현장 지원 등</li> </ul> </li> <li>기타 (3주 이후) <ul style="list-style-type: none"> <li>일본취업 관련 세미나 등 이벤트 개최 업무 보조 등</li> </ul> </li> </ol> <p>※ 수행 일정 및 내용은 현지 상황에 따라 변동 가능</p>		

학생 요건	전공 (인원)	전공 무관 (최대 2명)
	학년	3학년, 4학년
	학점/ 평점	3.0/4.5 이상
	요구 역량	<p>[외국어역량] 일본어 능통자 &lt;필수&gt;</p> <p>JLPT N1 취득자, 일본 유학(교환학생 등) 경험자 &lt;우대&gt;</p> <p>[OA역량] Word(한글 포함)( 중 ) / Excel( 상 ) / PowerPoint( 중 ) &lt;우대&gt;</p>
	기타 사항	