

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 참여기업 기본 정보

기업명	인크로스 주식회사	사업자등록번호	214-88-13475
대표자명	손운정	종업원 수	270명
사업장주소	(본사) 서울특별시 관악구 남부순환로 1926 (봉천동, 경동제약빌딩) 3, 5, 8, 9층 (일경험) 서울특별시 관악구 남부순환로 1926 (봉천동, 경동제약빌딩) 3, 5, 8, 9층		
홈페이지	https://www.incross.com/		
기업 소개 (간략히)	SK 스퀘어 관계사인 인크로스는 업계를 선도하는 NO.1 디지털 광고 전문기업으로 디지털 광고 미디어랩, 애드 네트워크, AI 기반의 문자커머스 'T deal'사업에 주력하고 있습니다.		

담당자	부서명	인사지원팀	성명	박재영	직위	대리
	전화번호	02-3475-7909	이메일	pj9609@incross.com		

■ 참여청년 선발 요건

최종학력	고졸 이상(), 대졸 이상(○), 대학원졸 이상()		
요구역량	전공	무관	
	지식/기술	문서작성능력	
	OA	무관(), Word(), Excel(○), Power Point(), 한글(), 기타(

■ 일경험 프로그램

기간	2024년 08월 05일 - 2024년 12월 20일 (20주)																																		
직무	경영지원 담당																																		
근무부서	경영지원본부																																		
일경험 조건	<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 : 13:00 ~ 18:00(월 - 금) / (휴게시간 1시간 포함)																																			
주요 업무	* 경영 지원 업무 전반 수행 L 경영기획 : 월 단위 실적 및 예산관리 지원, 경영리포트 작성 등 경영기획 업무 보조 L 홍보 : 사내뉴스레터 발송 등 사내 홍보 업무 보조 L 인사 : 채용 프로세스 진행, 인사시스템 DB 관리 등 인사업무 보조 L 총무 : 자산 및 비품관리, PC*소프트웨어*전자기기 관리, 행사 운영 및 지원 등 총무 업무 보조 L 회계 : 매입*매출 정산, 세금계산서 발행 등 회계 업무 보조 L 자금 : 자금일보 작성, 매출채권 관리, 법인카드 관리 등 자금 업무 보조																																		
주차별 업무	1주차	일경험 준비, 사무환경 세팅, 오리엔테이션																																	
	2주차	기본 업무 교육																																	
	3주차	경영리포트 작성 업무 보조																																	
	4주차	월단위 실적 및 예산 관리 지원																																	
	5주차	사내 뉴스레터 작성																																	
	6주차	사내 뉴스레터 작성 및 발송																																	
	7주차	사내 행사 및 임직원 경조사 안내																																	
	8주차	임직원 인적 데이터 정리 및 관리																																	
	9주차	채용 공고 등록 및 면접 일정 안내																																	
	10주차	면접 진행 보조 및 면접 결과 안내																																	
	11주차	행사 운영 지원																																	
	12주차	자산 내역 정리																																	
	13주차	비품 내역 정리 및 비품 발주																																	
	14주차	임직원 pc 및 소프트웨어 관리																																	
	15주차	임직원 pc 및 소프트웨어 관리																																	
	16주차	결산 보조																																	
	17주차	매출 채권 관리																																	
	18주차	법인카드 사용 내역 정리																																	
	19주차	자금 일보 작성																																	
	20주차	직무 경험 및 향후 진로 면담																																	
기업멘토	부서명	인사지원팀		성명	박재영		직위	대리																											

■ 일경험 프로그램

기 간	2024년 08월 05일 - 2024년 12월 20일 (20주)								
직 무	디지털미디어플래너(AE)								
근무부서	광고본부								
선발인원	18명								
일경험 조 건									
	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 : 13:00 ~ 18:00(월 - 금) / (휴게시간 1시간 포함)									
주요 업무	* 광고플랫폼 미디어플래닝 업무 보조 * 매체 전략 기획 및 집행 업무 보조 * 캠페인 운영 및 결과 분석 업무 보조 * 광고효율성 측정 및 분석 업무 보조								
주차별 업무	1주차	일경험 준비, 사무환경 세팅, 오리엔테이션							
	2주차	실습직무 수행, 기본 업무 교육							
	3주차	광고 플랫폼 미디어 플래닝 관련 교육 실시							
	4주차	미디어 플래닝 관리 업무 보조							
	5주차	미디어 플래닝 관리 업무 보조							
	6주차	매체별 광고 전략 분석							
	7주차	매체별 광고 전략 분석							
	8주차	매체별 광고 전략 기획							
	9주차	매체별 광고 전략 기획							
	10주차	매체별 광고 집행							
	11주차	매체별 광고 집행							
	12주차	캠페인 운영							
	13주차	캠페인 운영							
	14주차	캠페인 결과 분석							
	15주차	캠페인 결과 분석							
	16주차	광고 효율성 측정							
	17주차	광고 효율성 측정							
	18주차	광고효율성 측정 결과 분석							
	19주차	광고효율성 측정 결과 분석							
	20주차	직무 경험 및 향후 진로 면담							
기업멘토	부서명	인사지원팀		성명	박재영		직위	대리	

■ 일경험 프로그램

기 간	2024년 08월 05일 - 2024년 12월 20일 (20주)								
직 무	커머스운영기획								
근무부서	커머스&미디어사업본부								
선발인원	6명								
일경험 조 건									
	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 : 13:00 ~ 18:00(월 - 금) / (휴게시간 1시간 포함)									
주요 업무	* T-Deal 물 운영/관리 업무 보조 * 스토어 AMD 전반적인 업무 보조 * 파트너사 입점 관리 업무 보조 * 계약서 및 정산 데이터 관리 업무 보조								
주차별 업무	1주차	일경험 준비, 사무환경 세팅, 오리엔테이션							
	2주차	실습직무 수행, 기본 업무 교육							
	3주차	T-Deal몰 운영 관련 교육							
	4주차	T-Deal몰 등록 상품 검수							
	5주차	T-Deal몰 등록 상품 검수							
	6주차	T-Deal몰 특가 및 기획전 세팅							
	7주차	T-Deal몰 특가 및 기획전 세팅							
	8주차	T-Deal몰 영업전략 기획							
	9주차	T-Deal몰 영업전략 기획							
	10주차	T-Deal몰 경쟁사 분석							
	11주차	T-Deal몰 경쟁사 분석							
	12주차	T-Deal몰 관련 시장 조사							
	13주차	T-Deal몰 관련 시장 조사							
	14주차	파트너사 계약 관련 서류 정리							
	15주차	파트너사 계약 관련 서류 정리							
	16주차	입점사 관련 자료 정리							
	17주차	입점사 관련 자료 정리							
	18주차	정산 데이터 분석							
	19주차	정산 데이터 분석							
	20주차	직무 경험 및 향후 진로 면담							
기업멘토	부서명	인사지원팀		성명	박재영		직위	대리	