

대구 청년 재도약을 위한 “전략사업별 지역생태계 활성화 사업(노동통합)”
「Job Bridge : 현장체험형 일경험 과정」 참여 청년 2차 모집

기업별 직무훈련 및 일경험 내용

1	조직유형	기업명	주소	훈련 제공 인원
	(예비)사회적기업	로와 주식회사	중구 종로 46-2	2명

※ 직무훈련 및 일경험 일정과 내용은 일부 변경 될 수 있음

주요사업	대구 약령시의 한방문화와 지역 농산물을 현대적으로 재해석하여 ‘한국형 커피’와 글로벌 관광상품을 개발하는 푸드테크 기반 예비사회적기업
직무훈련 분야	- 연구개발(R&D)과 관련된 기술트렌드 조사와 사업화를 위한 글로벌 시장조사 : 제조공정에 관련된 기술, 특허조사와 글로벌 시장조사 - 글로벌 콘텐츠 기획 및 브랜드 디자이너 : 지역의 스토리를 콘텐츠로 만들어 관광브랜드를 구축하는 직무 : (주요업무) 캐릭터 활용, SNS 콘텐츠, 홍보용 디자인물 제작 (카달로그, 엽서, 포스터 외)
직무훈련 가능시간	평일 09:00 ~ 18:00

• 연구개발(R&D)과 관련된 기술트렌드 조사와 사업화를 위한 글로벌 시장조사

세부 내용			
회차	직무교육	교육방법	소요시간
1	기업소개, 기업 기본 업무 OT	이론	4
2	커피 제조공정 기술동향 조사 방법론 교육	이론	4
3	특허정보넷(키프리스) 활용 국내외 특허조사 실습	실습	6
4	글로벌 디카페인·기능성커피 시장 데이터 조사(유로모니터 등)	실습	6
5	해외 경쟁사(스페셜티·기능성 커피) 벤치마킹 분석	실습	6
6	글로벌 진출(미국·프랑스) 트렌드·규제 조사(FDA, FFR 등)	실습	4
7	조사 데이터 기반 사업화 전략 초안 작성	실습	6
8	기술트렌드·특허맵 정리 및 R&D 방향 제언서 작성	실습	6
9	시장조사 보고서 초안 작성 및 피드백	실습	6
10	최종 보고서 발표 및 성과 공유	실습	2
합계			50

• 글로벌 콘텐츠 기획 및 브랜드 디자이너

세부 내용			
회차	직무교육	교육방법	소요시간
1	기업·브랜드(노닐 오지랴) 소개, 콘텐츠·디자인 프로젝트 OT	이론	4
2	대구 약령시 등 지역 스토리 발굴 및 자료조사 인터뷰	실습	4
3	관광브랜드 스토리텔링 기획(브랜드 내러티브 구성)	실습	6
4	오지랴 캐릭터(철수·영희) 활용 콘텐츠 기획 — 실습 6시간	실습	6
5	SNS 콘텐츠 기획 및 카드뉴스·샷폼 제작 실습	실습	6
6	홍보 디자인물 제작①: 카달로그·브로슈어 시안 제작	실습	4
7	홍보 디자인물 제작②: 엽서·포스터 시안 제작	실습	6
8	패키지·라벨 등 브랜드 비주얼 아이덴티티 적용 실습	실습	6
9	콘텐츠·디자인 결과물 통합 및 포트폴리오 정리	실습	6
10	최종 보고서 발표 및 성과 공유	실습	2
합계			50

2	조직유형	기업명	주소	훈련 제공 인원
	(예비)사회적기업	주식회사 가람마인드	수성구 교학로 11길 46	1명

※ 직무훈련 및 일경험 일정과 내용은 일부 변경 될 수 있음

주요사업	- 정신건강 모니터링·사례관리 AI 서비스 ‘말랑포켓(Mallang Pocket)’ 개발·운영 - 전문 심리상담·심리평가 및 정부 바우처(정신건강 심리상담) 서비스 제공 - 표준화 심리검사 출판·개발, 생명존중 교육 및 기관 자문 사업
직무훈련 분야	돌봄/사회서비스(정신건강 심리서비스 운영보조 및 심리·생명존중 콘텐츠 제작) 및 홍보·콘텐츠·디자인(AI 정신건강 어플리케이션 온라인 홍보 및 콘텐츠 제작)
직무훈련 가능시간	평일 10:00 ~ 17:00

세부교육과정			
회차	직무교육	교육방법	소요시간
1	기업소개 및 사업 이해, 근무환경·안전보건 오리엔테이션	이론	2
2	정신건강·생명존중 기초 이해, 상담윤리 및 개인정보보호 교육	이론	3
3	심리상담·검사 서비스 운영 프로세스 이해 및 접수 일정관리 실습	실습	5
4	상담일자·사례기록 데이터 정리 및 입력 실습(Micro-task)	실습	6
5	‘말랑포켓’ 앱 기능 학습 및 사용자 온보딩 지원 실습	실습	6
6	앱 사용자 피드백 수집·분류·정리 실습(Micro-task)	실습	6
7	정신건강·생명존중 교육 콘텐츠 자료조사 및 사례 수집	실습	5
8	카드뉴스·워크시트 초안 기획 및 제작 보조 실습(Micro-task)	실습	6
9	서비스 성과통계자료 취합 및 보고서식 정리 실습	실습	6
10	결과물 정리·발표 및 직무역량 리뷰·피드백	실습	5
합계			50

3	조직유형	기업명	주소	훈련 제공 인원
	(예비)사회적기업	(주)도장마트	남구 대명로 10길 11	1명

※ 직무훈련 및 일경험 일정과 내용은 일부 변경 될 수 있음

주요사업	• 도장·스탬프 제작 • 온라인 판매 및 쇼핑몰 운영 • 기업·관공서 맞춤 도장 제작
직무훈련 분야	• 온라인 홍보·콘텐츠제작
직무훈련 가능시간	• 월 : 10:00~17:00 / 화수 : 10:00~14:00 / 9월 10일 (목) : 10:00~12:00

세부교육과정			
회차	직무교육	교육방법	소요시간
1	기업소개, 조직문화 및 직장 예절, OT	이론	2
2	브랜드 이해 및 제품 서비스 교육	이론	4
3	상품 검수 및 포장 실습	실습	7
4	SNS 콘텐츠 기획 및 카드뉴스 제작	이론+실습	5
5	사진 촬영 및 이미지 편집 (Canva, 포토샵 등)	이론+실습	6
6	블로그·SNS 게시물 작성 실습·리뷰관리	실습	8
7	온라인 광고 및 키워드 마케팅 이해	이론+실습	5
8	마케팅 성과 분석 (조회수, 유입 분석 등)	실습	3
9	홍보 프로젝트 수행 (콘텐츠 제작)	실습	8
10	결과 발표 및 피드백	발표	2
합계			50

4	조직유형	기업명	주소	훈련 제공 인원
	(예비)사회적기업	(주)공감씨즈	중구 중앙대로 79길 32	2명

※ 직무훈련 및 일경험 일정과 내용은 일부 변경 될 수 있음

주요사업	• 관광분야 여행 기획 및 현장운영 / 콘텐츠 관리 • 외국인 유학생 교류캠프 및 프로그램 기획/ 운영 • 사회적경제 관광프로그램 개발 및 운영
직무훈련 분야	• 문화기획· 행사 운영 / 관광·교류 프로그램 기획 보조 • AI 활용 홈페이지 콘텐츠 관리 및 사무보조
직무훈련 가능시간	• 평일 09:00 ~ 18:00

• 문화기획· 행사 운영 / 관광·교류 프로그램 기획 보조

세부 내용			
회차	직무교육	교육방법	소요시간
1	기업소개 및 오리엔테이션	이론	2
2	사례 분석 및 방향 설정	실습	2
3	관광·행사 기획 자료조사	실습	4
4	홍보·콘텐츠 제작 보조	실습	6
5	현장운영 준비 및 세팅	실습	8
6	현장운영 및 참가자 응대	실습	8
7	모니터링 및 현장 기록	실습	6
8	만족도 조사 및 데이터 취합	실습	6
9	결과보고 자료 정리	실습	6
10	종합 피드백 및 멘토링	실습	2
합계			50

• AI 활용 홈페이지 콘텐츠 관리 및 사무보조

세부 내용			
회차	직무교육	교육방법	소요시간
1	기업소개 및 오리엔테이션	이론	2
2	사례 분석 및 AI 툴 이해	실습	2
3	AI 기반 웹 콘텐츠 생성 및 디자인	실습	8
4	홈페이지 상세 페이지 구축 및 점검	실습	6
5	홈페이지 상세 페이지 구축 및 점검	실습	6
6	관광행사 현장 준비 및 세팅	실습	8
7	현장 운영 지원 및 기록 수집	실습	6
8	웹사이트 모니터링 및 데이터 정리	실습	6
9	홈페이지 업데이트 및 결과보고 작성	실습	4
10	종합 피드백 및 멘토링	실습	2
합계			50

5	조직유형	기업명	주소	훈련 제공 인원
	(예비)사회적기업, (사회적)협동조합	사회적협동조합 드림즈	달성군 다사읍 세천로6길 12	1명

※ 직무훈련 및 일경험 일정과 내용은 일부 변경 될 수 있음

주요사업	• 아동·청소년 대상 스포츠 교육 및 체험 프로그램 운영 • 대구지역자율형사회서비스 바른자세 통합교정운동서비스 운영 및 이용자 지원 • 생활체육 및 지정스포츠클럽 프로그램 운영, 지역 주민 건강증진 활동
직무훈련 분야	• 돌봄사회서비스 / 서비스 지원·이용자 응대 • 교육·체험 프로그램 / 프로그램 운영
직무훈련 가능시간	• 평일 10:00 ~ 19:00

• 돌봄사회서비스 / 서비스 지원·이용자 응대

세부 내용			
회차	직무교육	교육방법	소요시간
1	드림즈 사회서비스 이해, 이용자 권리·개인정보·안전·위생 기본교육	이론+현장안내	4
2	이용자 맞이 및 기본 안내, 의사소통 원칙과 응대 표현 실습	시범+역할실습	5
3	프로그램 준비물 분류·점검·배치 및 종료 후 회수 정리	실습	5
4	서비스 진행 전 환경·안전·위생 체크리스트 확인 및 기록	실습	5
5	프로그램 운영 보조 1: 이용자 활동 준비 지원, 이동대기 동선 안내	동행실습	6
6	프로그램 운영 보조 2: 이용자 참여상황 확인, 필요한 준비물 지원, 담당자 보고	현장실습	6
7	이용자 관찰기록 보조: 객관적 사실 중심 기록, 특이사항 구분 및 보고	실습	5
8	서비스 제공 후 환경정리, 물품정돈, 다음 회차 준비 체크	실습	4
9	출결·제공기록 등 기초 행정자료 정리 및 문서작성 보조	실습	5
10	주간 업무정리, 사례 기반 응대 연습, 직무 적성 점검 및 종합 멘토링	실습+멘토링	5
합계			50

• 교육·체험 프로그램 / 프로그램 운영

세부 내용			
회차	직무교육	교육방법	소요시간
1	드림즈 및 교육·체험 프로그램 이해, 직장 기본예절, 안전교육	이론+현장안내	4
2	프로그램 일정표 및 참여자 명단 확인, 출결관리 방법 실습	시범+실습	4
3	교구·체육용품 교육자료 분류, 수량 확인 및 프로그램 세팅	실습	5
4	참여자 맞이 및 프로그램 안내, 출결 확인과 시작 전 준비 보조	동행실습	4
5	체험활동 진행 보조 1: 참여자 동선 안내, 교구 전달, 활동 규칙 안내 지원	현장실습	6
6	체험활동 진행 보조 2: 소그룹 활동 지원, 참여상황 확인, 안전수칙 점검	현장실습	6
7	교육사진 촬영·분류 및 회차별 자료 정리	실습	4
8	만족도 설문 배부·회수·취합 및 간단한 결과 정리	실습	5
9	회차별 운영일지 작성, 특이사항 정리 및 멘토 피드백 반영	실습+멘토링	6
10	간단한 교육·체험 프로그램 운영안 작성 및 모의운영, 종합 피드백	기획실습+멘토링	6
합계			50

6	조직유형	기업명	주소	훈련 제공 인원
	(예비)사회적기업	(주)오피레넷	동구 각산동 1051	2명

※ 직무훈련 및 일경험 일정과 내용은 일부 변경 될 수 있음

주요사업	(주)오피레넷은 고용노동부 인증 사회적기업으로, 폐자원과 친환경 소재를 활용한 라이프스타일 제품 및 디자인 제품을 기획·개발하는 기업입니다. 업사이클링을 기반으로 자원의 순환과 탄소배출 저감에 기여하며, 친환경 제품의 디자인과 품질을 고도화하여 지속가능한 소비문화를 확산하고 있습니다. 또한 공공기관, 기업 및 다양한 기관과 협력하여 ESG 가치 실현에 기여하고 있으며, 취약계층 일자리 창출과 지역사회 발전을 위한 사회적경제 활동을 지속적으로 추진하고 있습니다.
직무훈련 분야	- 홍보·콘텐츠·디자인 - 환경·자원순환 업사이클링
직무훈련 가능시간	평일 09:00 ~ 18:00

• 홍보·콘텐츠·디자인

세부 내용			
회차	직무교육	교육방법	소요시간
1	기업소개, 브랜드 이해 및 직장예절·안전교육	이론	2
2	ESG 및 사회적경제, 친환경 브랜드 이해	이론	3
3	시장조사 및 경쟁 브랜드 분석	실습	5
4	SNS 콘텐츠 기획 및 콘텐츠 캘린더 작성	실습	5
5	제품 사진 촬영 및 이미지 편집	실습	5
6	카드뉴스 및 숏폼 콘텐츠 제작	실습	5
7	상세페이지 기획 및 제작	실습	5
8	온라인 상품등록 및 SNS 운영	실습	5
9	콘텐츠 성과분석 및 개선	실습	5
10	브랜드 콘텐츠 제작 프로젝트 및 결과 발표	실습	10
합계			50

• 환경·자원순환 업사이클링

세부 내용			
회차	직무교육	교육방법	소요시간
1	기업소개, ESG 및 자원순환 이해	이론	2
2	친환경 소재 및 업사이클링 기초교육	이론	3
3	친환경 소재 분류 및 특성 이해	실습	5
4	자원순환 제품 기획 및 시제품 제작	실습	5
5	친환경 제품 제작 및 품질관리	실습	5
6	체험키트 제작 및 포장 실습	실습	5
7	팝업스토어 전시 및 제품 진열	실습	5
8	환경 캠페인 및 ESG 프로젝트 운영	실습	5
9	제품 개선 및 결과물 정리	실습	5
10	프로젝트 결과 발표 및 피드백	실습	10
합계			50

7	조직유형	기업명	주소	훈련 제공 인원
	(예비)사회적기업	농업회사법인 (주)한빛에프엔에스	수성구 용학로 336	1명

※ 직무훈련 및 일경험 일정과 내용은 일부 변경 될 수 있음

주요사업	• 집단급식소 식품판매업 • 집단급식소 위탁운영업 • 기관,관공서 구내식당 운영업
직무훈련 분야	• F&B 제조·식품가공 및 영양사 업무 (식단작성, 레시피 작성, 수 발주 업무)
직무훈련 가능시간	• 10:00 ~ 16:00

세부교육과정			
회차	직무교육	교육방법	소요시간
1	기업소개, 운영 시스템 설명, 전산 이해	이론	5
2	영양사 업무 관련 이론적 지식 정도 확인 및 교육	이론, 실습	5
3	식단 작성 1(멘토: 영양사)	이론, 실습	5
4	식단 작성 2(멘토: 영양사)	이론, 실습	5
5	레시피 작성 1(멘토: 영양사)	이론, 실습	5
6	레시피 작성 2(멘토: 영양사)	이론, 실습	5
7	조리 담당자 협업(멘토: 영양사, 조리사)	이론, 실습	5
8	조리 담당자 협업(멘토: 영양사, 조리사)	이론, 실습	5
9	조리 담당자 협업(멘토: 영양사, 조리사)	이론, 실습	5
10	결과 도출 및 최종 정리, 소감, 평가	이론	5
합계			50

8	조직유형	기업명	주소	훈련 제공 인원
	(예비)사회적기업	주식회사 스튜디오웬	서구 와룡로 90길 41	2명

※ 직무훈련 및 일경험 일정과 내용은 일부 변경 될 수 있음

주요사업	• 시네마틱 영상 제작 : DJI Inspire 3(8K 드론), Ronin 4D, SONY FX9·FX6 등 방송급 장비를 활용한 항공FPV 촬영 및 8K 영상 콘텐츠 제작 • 기업 브랜드 영상 및 홍보 콘텐츠 제작 : 브랜드 필름, 제품 영상, 인터뷰·다큐멘터리형 홍보영상을 기획부터 편집까지 원스톱 제작 • 공공기관 영상 제작(B2G) : 지자체·공공기관 홍보영상 및 캠페인 영상 제작, 나라장터 등록 및 직접 생산확인증명 보유 • 자체 콘텐츠 IP 개발 : 지역 문화유산 기록 영상 및 단편영화 제작 등 지역 기반 문화콘텐츠 사업 수행
직무훈련 분야	• 문화 기획·행사 운영 : 행사 기획서 작성 및 자료조사, 홍보 문안 작성 보조, 현장 세팅, 사전답사 촬영 보조 및 계획서 제출 등 • 홍보·콘텐츠 디자인 : 온라인 홍보 마케팅과 콘텐츠 제작(프리미어프로 및 캡컷 제작 등)
직무훈련 가능시간	• 매주 월·화·수 3일 (해당기간 내 총 8일) - 1일 훈련시간 (6시간 기준) 10:00 ~ 17:00 / 휴게시간 1시간 별도 - 현장실습일은 (7시간 기준) 09:00 ~ 17:00 / 휴게시간 1시간 별도

• 문화 기획·행사 운영 : 영상 프로젝트 기획 및 현장 운영

세부 내용			
회차	직무교육	교육방법	소요시간
1	기업소개 및 영상제작 전체 프로세스 오리엔테이션	이론	6
2	기획 자료조사 : 레퍼런스 영상 수집 및 정리	실습	6
3	촬영 기획안·콘티 작성 보조 (양식 작성 실습)	실습	6
4	스튜디오(호리즌) 현장 세팅 보조 : 조명·소품 배치	현장실습	7
5	홍보 문안·카피 작성 보조 및 소품·준비물 리스트 작성	실습	6
6	소품 구매 실습, 촬영 스케줄표 및 인력 배치표 작성 보조	실습	6
7	촬영 현장 진행 보조 및 출연자 안내 지원	현장실습	7
8	촬영 결과 정리·결과보고 자료 작성, 멘토링 마무리	실습·멘토링	6
합계			50

• 홍보·콘텐츠: 온라인 홍보 및 SNS 콘텐츠 제작

세부 내용			
회차	직무교육	교육방법	소요시간
1	기업소개 및 업무 오리엔테이션, 영상 콘텐츠 마케팅 기초 이해	이론	6
2	동종업계 SNS 운영 사례조사 및 벤치마킹 자료 정리	실습	6
3	카드뉴스 기획안 작성 보조 (구성안·문구 초안)	실습	6
4	촬영 현장 스케치 사진 촬영 (스튜디오·야외 현장 동행)	현장실습	7
5	촬영 이미지 선별·정리 및 소재 아카이빙	실습	6
6	SNS 게시물 초안 작성 및 해시태그 조사	실습	6
7	숏폼(릴스·쇼츠) 콘텐츠 기획 및 업로드 보조, 2차 현장 스케치	현장실습	7
8	게시물 조회수·반응 성과 정리, 결과 공유 및 멘토링 마무리	실습·멘토링	6
합계			50

• 영상편집: 프리미어프로·캡컷 활용 편집 실무

세부 내용			
회차	직무교육	교육방법	소요시간
1	기업소개 및 편집 워크플로우 이해, 프리미어 프로 인터페이스·프로젝트 세팅	이론·실습	6
2	컷편집 실습 : 타임라인 구성, 클립 정리, 전환 효과 적용	실습	6
3	자막·타이틀 삽입 및 기본 모션그래픽 적용	실습	6
4	촬영 원본 소재 정리·분류 및 오디오·배경음악 삽입 실습	현장실습	7
5	색보정 기초 (다빈치 리졸브 활용)	실습	6
6	캡컷(CapCut) 활용 숏폼 편집 실습	실습	6
7	실제 진행 프로젝트 가편집 보조 (편집감독 1:1 지도)	현장실습	7
8	렌더링·출력 및 파일 아카이빙, 편집본 피드백 및 멘토링 마무리	실습·멘토링	6
합계			50

9	조직유형	기업명	주소	훈련 제공 인원
	(예비)사회적기업	(주)진진에듀컨설팅	수성구 동대구로 376	2명

※ 직무훈련 및 일경험 일정과 내용은 일부 변경 될 수 있음

주요사업	• 학교·교육기관, 초·중·고 진로진학교육활동 프로그램 기획·운영 • 대구시 동구진로진학지원센터 위탁사업 운영 (진로진학교육활동, 돌봄교육서비스 등) • 관공서, 학교, 공공기관 대상 교직원 및 일반직 연수
직무훈련 분야	• 교육·체험 프로그램 운영 보조 • 온라인 홍보·콘텐츠 제작 보조
직무훈련 가능시간	• 09:00 ~ 18:00

세부교육과정			
회차	직무교육	교육방법	소요시간
1	기업 및 교육사업 이해	이론	2
2	교육 프로그램 운영 준비	실습	5
3	참여자 출결 및 현장 안내	실습	5
4	교육자료 및 교구 세팅	이론 및 실습	5
5	교육·체험활동 진행 보조	이론 및 실습	6
6	교육 현장 기록 관리	이론 및 실습	6
7	만족도 조사 및 결과 정리	이론 및 실습	5
8	온라인 홍보 콘텐츠 기획 보조	이론 및 실습	6
9	SNS 홍보 게시물 제작 보조	실습	5
10	운영일지 및 결과보고 자료 작성	이론 및 실습	5
합계			50

10	조직유형	기업명	주소	훈련 제공 인원
	(예비)사회적기업	사단법인 인디053	남구 현충로 244	2명

※ 직무훈련 및 일경험 일정과 내용은 일부 변경 될 수 있음

주요사업	• 공공문화프로젝트 기획 및 운영 • 문화예술컨설팅 및 네트워크 • 문화예술 및 주민역량강화 교육 및 컨설팅 • 공연, 축제, 행사 기획 및 장비임차
직무훈련 분야	• 문화기획자 • 음향 전문 무대 스태프
직무훈련 가능시간	• 13:30 ~ 18:30

• 문화기획자

세부 내용			
회차	직무교육	교육방법	소요시간
1	단체 소개 및 진행일정안내, 실무직능검사	이론	1
2	문화기획자란? 문화기획자가 사는 법	이론	2
3	기획서 작성 교육 - 밥 먹듯이 기획서 쓰면 기획서로 밥 먹는다	이론	2
4	문화 프로젝트 자료 조사 및 분석 : 공공문화프로젝트 기획을 위한 관련 시장 동향, 성공 사례, 참여자 수요 등을 조사하고 데이터를 분석	실습	5
5	프로그램 기획 아이디어 도출: 새로운 문화 프로그램 아이디어 기획 참여	실습	5
6	프로젝트 운영 문서화 보조: 기획된 문화 프로젝트의 실행 계획, 예산, 일정 등 각종 문서를 작성하고 관리	이론	2
		실습	8
7	문화예술 교육 프로그램 자료 준비 및 운영 지원: 문화예술 교육 프로그램에 필요한 교재, 워크숍 자료 등을 준비하고 정리	이론	2
		실습	8
8	행사 현장 운영 지원: 공연, 축제, 행사 등의 현장에서 참여자 안내, 장비 설치 및 철수 지원, 안전 관리 보조	이론	2
		실습	8
9	결과 보고서 작성 지원: 사업 종료 후 참여자 만족도 조사 결과 취합 및 결과보고서 작성 업무 지원	이론	1
		실습	4
합계			50

• 음향 전문 무대 스태프

세부 내용			
회차	직무교육	교육방법	소요시간
1	단체 소개 및 진행일정안내, 실무직능검사	이론	1
2	무대스태프란? 무대스태프들이 하는 일/전망 등	이론	4
3	스태프 현장 실습. 소규모 무대 중심	실습	20
4	스태프 현장 실습평가 및 추가 교육	이론	2
		실습	23
합계			50

11	조직유형	기업명	주소	훈련 제공 인원
	(예비)사회적기업 (사회적)협동조합	무한상사 사회적협동조합	동구 도평로 123	2명

※ 직무훈련 및 일경험 일정과 내용은 일부 변경 될 수 있음

주요사업	사회적경제 종합유통채널로서 공공 및 민간을 대상으로 한 사회적경제 기업 품 유통 및 마케팅 (상품기획, 구성, 홍보 및 프로모션 등) 수행을 통한 사회적경제 제품·서비스 구매 활성화 견인
직무훈련 분야	상품관리 · 판매보조
직무훈련 가능시간	13:00 ~ 18:00

세부교육과정			
회차	직무교육	교육방법	소요시간
1	기업소개, AMD 직무 이해 및 조직 업무 프로세스 파악, 상품 운영 전반과 유통 구조 이해	이론	5
2	상품정보 관리 실습 (상품 등록, 품목 분류, 가격 및 옵션 관리)	실습	5
3	상품 운영 프로세스 이해 및 상품정보 유지·관리 실습	실습	5
4	거래처 관리 및 발주 프로세스 이해, 견적서·발주서 작성 실습	이론	5
5	계약 및 납품 업무 절차 이해, 관련 행정서류 작성 실습	실습	5
6	온라인 쇼핑몰 운영 지원, 상품 상세페이지 및 상품정보 관리 실습	실습	5
7	프로모션 및 행사 운영 지원, 마케팅 협업 업무 이해	이론	5
8	고객 문의 및 클레임 처리 절차 학습, CS 대응 실습	실습	5
9	문서 작성 및 업무보고 실습, 엑셀을 활용한 업무자료 관리	실습	5
10	AMD 실무 종합 실습(상품 등록, 발주 지원, 거래처 응대, 행정업무 수행) 및 업무 피드백	실습	5
합계			50

12	조직유형	기업명	주소	훈련 제공 인원
	(예비)사회적기업	(주)식스에프	동구 안심로 16길 47	3명

※ 직무훈련 및 일경험 일정과 내용은 일부 변경 될 수 있음

주요사업	- 장애인을 주 대상으로 심리·신체지원 사회서비스 제공 - 특수학교 및 사회복지법인 등 지역 내 유관기관과 업무협약을 통한 현장중심 서비스 제공 - 일반인을 위한 자세교정 및 1:1 운동지도 서비스
직무훈련 분야	장애인을 대상으로 심리·신체지원 사회서비스 제공 보조
직무훈련 가능시간	09:00 ~ 18:00

세부교육과정			
회차	직무교육	교육방법	소요시간
1	기업소개 및 기본 업무 OT	이론	2
2	장애유형별 특성과 교육 1	이론	4
3	장애유형별 지원서비스 실무 1	실습	4
4	장애유형별 특성과 교육 2	이론	4
5	장애유형별 지원서비스 실무 2	실습	4
6	장애유형별 특성과 교육 3	이론	4
7	장애유형별 지원서비스 실무 3	실습	4
8	업무 관련 서류 교육	이론	4
9	유관기관 협업 프로그램 (기관 내부)	실습	10
10	협업 프로그램 (기관 외부)	실습	10
합계			50