

2025년 상반기 취업연수생 모집

우리 시에서는 부산광역시 거주 미취업 청년을 대상으로 공공기관 등에서 일정기간의 취업연수 활동을 통한 행정체험 및 취업지원을 위해 다음과 같이 『2025년 상반기 취업연수생』을 모집하오니 참여를 희망하는 대상자는 신청 바랍니다.

2025. 2. 14.

부산광역시장

1. 사업개요

- 사업명 : 2025년 상반기 취업연수생 고용사업
- 연수기간 : 2025. 3. 10.(월) ~ 5. 2.(금) ▷ 8주
※ 예산 사정에 따라 연수기간은 조정될 수 있음
- 연수장소 및 수행업무 ※ 국제기구는 별도 공고 및 기준에 의하여 선발

근무기관	모집인원	수행업무	근무형태
계	153명		
시청·시의회	96명	행정업무지원, 자료 정리, 민원응대 등	1일 8시간(기본)
사업소·공공기관·시민단체 등	57명		

- 붙임 '근무지 및 부여 업무' 참고하여 근무지 1개 선택하여 지원(중복불가)

- 연수내용 : 행정업무지원(정책홍보 등), 직장체험, 직무능력배양 등
- 연수조건 ※ 기타사항은 연수조건 체결 시 안내
 - 주 5일(월~금), 1일 8시간 근무 (09:00~18:00) ※ 기관별 상이할 수 있음
 - 1일 80,240원 연수수당 지급, 시급 10,030원 (2025년도 최저임금 적용)
 - 주·월차수당 지급 - 연수 참여자 4회 이상 취업 준비 증빙서 제출
 - 연수기간 중 취업지원 프로그램이 제공될 수 있음
- 참여자 지위 : 근로자 신분이 아닌 연수생 신분, 4대 사회보험 미적용 대상

2. 신청방법

- 모집인원 : 153명 ※ 결원 발생 시 후보자 충원, 사정에 따라 인원 조정 가능
- 신청자격
 - 부산에 거주하는 만29세이하(1995.2.14.이후 출생자) 최종학력 고졸 이상(졸업예정자 포함) 미취업자로서 졸업 후 3년 이내인 자
 - ※ 공고일 기준 주민등록초본(등본)상 주소가 부산광역시인 자에 한해 지원 가능
- 우선선발 기준

- ① 취약계층(저소득층, 한부모 가족, 장애인 등), 국가유공자
- ② 최근 졸업(예정)자 중 신규 지원자 ※ **졸업예정자는 2025년 2월 졸업자에 한함**
- ③ 부산시, 정부 일자리사업 미경험자
- ※ 단, 긴급하거나 전문성 등을 필요로 하는 경우에는 상황에 따라 조율 가능

* (지원부서별 경쟁) 우선선발 기준을 많이 충족할수록 선발확률이 높음 (동순위는 추첨하여 선발)
 ** (부서 결원 발생) 부서 지원자가 없거나, 연수기간 중 결원 발생 시 타부서 후보자 우선선발 가능

- 신청기간 : **2025. 2. 14.(금) 10:00 ~ 2025. 2. 27.(목) 18:00**
- 신청방법 : **청년★부산잡스(부산청년플랫폼 또는 부산일자리정보망 접속) 신청**
 - ① 부산청년플랫폼 접속 → ② 일자리 클릭 → ③ 취업연수생 클릭 →
 - ④ 청년부산잡스 취업연수생 바로가기 클릭 ⑤ 회원가입(로그인) →
 - ⑥ 신청하기(온라인 신청서 작성 및 제출서류 스캔 파일 업로드)
- 제출서류 (**※ 필수 서류가 미충족인 경우 선발 대상에서 제외함**)

구분	제출서류	제출방법	비고
필수	① 취업연수생 신청서 1부 [온라인신청]	온라인 신청서 작성	
	② 개인정보 수집·이용·제공동의서 1부 [온라인 신청]		
	③ 최종학교(고등학교 또는 대학) 졸업(예정)증명서 1부 ※ 대학교 수료, 휴학, 제적증명서 불가	스캔 파일 업로드	
	④ 주민등록초본 또는 등본(공고일 기준 부산 거주자) 1부 ※ 공고일(25.2.14) 이후 발급한 주민등록초본 또는 등본에 한함 ※ 공고일 현재 주소 및 전입 일자 표기 ※ 등본의 경우 지원자 외 구성원은 *표 처리 ※ 반드시 주민등록번호 뒷자리까지 표기 (예시, 111111-1234567)		
해당자에 한함	⑤ 취약계층 증빙서류 등		

- 선발결과 : **3. 5.(수) 예정**, 시 홈페이지 및 부산일자리정보망 공지사항 게시
- 직무교육 : 3. 10.(월) 09:00~, 각 부서

3. 유의사항

○ 유의사항

- 필수 서류가 한 개라도 미충족인 경우 선발 대상에서 제외함
- 인터넷 접수시 상태가 '임시저장'인 경우 선발 대상에서 제외함
 - ※ 별도 보완연락이 없으므로 접수시 누락된 서류가 없는지 확인 필수
- 비영리단체 근무지는 소관부서에서 배정함
- 직무교육 불참 및 허위 기재 확인 시 선발 취소 가능
- 신청근무지는 중복지원 불가(국제기구 포함)
- 근무지에 따라 미달 또는 적격자가 없을 경우, 재공고 또는 미선정자를 대상으로 추가배정이 될 수 있으며, 추가배정은 신청근무지 외 근무지로 배정될 수 있음
- 타 직접일자리와 중복참여자는 참가 불가
- 연수생으로 선발 시 필수 과제 및 설문조사 있음(추후 안내)

○ 문 의 : 청년정책과 청년일자리팀 ☎ 051-888-7881

붙임

2025년 상반기 취업연수생 근무지 및 부여 업무 (가나다순)

시청·시의회(96명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
1	감사위원회	감사담당관	1	· 감사분야 행정지원 및 보조, 자료정리 등	· 투철한 보안의식(민감정보 관리부서) · 책임감, 성실함 필요(근태철저)
2	시민건강국	건강정책과 (건강도시팀)	1	· 의무실 내소 민원 응대 보조 - 의무실 내소자에 대한 서비스 제공 보조 - 일일 내소자 실적 관리 정리(엑셀작업 등) - 인바디 등 사용법 안내 및 설명 보조 - 소모품 등 물품 관리 보조	· 의무실 관련 자료 취합 가능자(엑셀, 한글 등) ※ 근무지: 시청 의무실
3	시민건강국	건강정책과 (공공의료정책팀)	1	· 부서 업무 보조 - 문서작업 등 - 우편, 사송 업무 등	· 한글, 엑셀 작업능력 · 부서직원과 소통, 협력하는 능력
4	도시혁신균형실	건설행정과	1	· 과내 자료 정리 및 업무 보조	· 부서직원 및 유관기관가 소통, 협력하는 능력 · 책임감, 성실함 필요
5	주택건축국	건축정책과	1	· 위원회 개최시 회의실 세팅 및 업무보조 등	· 건축행정업무에 관심 있는 자, · 개인정보 보호 등 보안의식 필요
6	디지털경제실	경제정책과	1	· 자료정리 등 행정업무 보조, 각종 행사 및 회의 개최 보조	· 엑셀 및 한글 간단한 서류 작성 능력 · 부서직원과 소통, 협력하는 능력
7	기획조정실	공공기관담당관	1	· 문서 사송 · 한글,엑셀 데이터 정리 등 업무보조 등	· 한글,엑셀 데이터 가공 작성 능력 능통 · 부서직원과 협업 소통하는 능력 원활
8	환경물정책실	공공하수인프라과	1	· 과내 각종 자료 정리 및 업무보조	· 성실함, 책임감이 있는 자

시청·시의회(96명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
9	대변인	공보담당관	1	· 행정업무 보조	· 부서 직원 및 기자실과 소통·협력하는 능력
10	푸른도시국	공원여가정책과	1	· 라운지 방문객 갈맷길 코스 안내, 홍보물 배부 등	· 친절한 태도로 민원인 응대 가능한 자 · 서비스 마인드 및 봉사 정신 필요 ※ 근무지: 갈맷길 투어라운지(부산역 유라시아플랫폼 202호)
11	신공항추진본부	공항기획과	1	· 부서 내 행정업무 보조 등	· 한글, 엑셀 작업 능력 · 부서 직원과 소통, 협력하는 능력
12	관광마이스국	관광마이스산업과	1	· 관광 마이스 관련 업무 보조 - 관련 기사 수집 및 자료 탐색 · 부서 내 행정 업무 보조	· 외국어 능력 우대
13	교통혁신국	교통혁신과	1	· 과내 각종 자료 정리 및 업무 보조	· 봉사정신 및 서비스 마인드 투철한 자 · 부서직원과 협력 및 소통에 능한 자
14	관광마이스국	국제협력과	1	· 사무업무 및 국제교류 업무 지원	· 부서직원 및 유관기관과 소통·협력하는 능력 · 한글, 엑셀 작업 능력
15	권익보호담당관	권익보호담당관	1	· 성희롱·성폭력·괴롭힘 예방교육 관련 등 각종 자료 정리 및 업무 보조	· 한글, 엑셀 작업 능력 및 보안의식, 책임감, 성실함 필요
16	금융창업정책관	금융블록체인담당관	1	· 금융블록체인담당관 각종 회의 및 행사 업무 지원 · 금융블록체인담당관 행정업무 보조	· 부서직원과 협업, 소통하는 능력 · 한글, 엑셀 사용 능력
17	기획관	기획담당관	1	· 행정업무 보조 등	· 행정실무(각종 보고서 및 PPT) 관련 자격증 소지자로 업무에 대한 전문적인 지식과 능력을 지닌 자
18	사회복지국	노인복지과 (노인시설팀)	1	· 시립 노인단기보호시설 행정사무 지원	· 한글, 엑셀 작업 능력 ※ 근무지: 부산광역시 노인건강센터(사상구 확장동)

시청·시의회(96명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
19	사회복지국	노인복지과 (노인정책팀)	1	· 과 내 각종 자료 정리 및 업무 보조	
20	해양농수산국	농축산유통과	1	· 과 소관 행사 진행 지원(부산도시농업 어울마당 행사 등) · 홍보물 및 우편물 발송 업무 지원 · 동물·축산 관련 민원 서류 접수 및 민원 안내 지원 · 과내 각종 자료 정리 및 업무 보조	· 부서직원 및 유관기관과 소통·협업하는 능력 · 투철한 보안의식, 책임감 및 성실함 필요
21	교통혁신국	대중교통과	1	· 버스 행정 업무 및 전세버스 민원처리 지원	· 친절한 태도로 민원 응대 가능한 자 · 엑셀 등 컴퓨터 활용이 가능한 자
22	도시공간계획국	도로계획과	1	· 과내 각종 기록물 자료 정리 및 행정업무 지원	· 부서직원과 소통·협력하는 능력 · 한글, 엑셀 작업 능력
23	도시공간계획국	도시공간계획과	1	· 사무 보조 및 위원회 업무 지원 등	· 개인정보 및 대외비 사항이 있는 업무이므로 보안의식, 책임감, 성실함 필요
24	도시공간계획국	도시공간조성과	1	· 과내 각종 자료 정리 및 행정업무 보조	· 부서직원 및 방문 민원과 소통·협력 가능한 자 · 기초 컴퓨터 활용 능력
25	미래디자인본부	도시공공디자인담당관	1	· 부서 내 각종 자료 정리 및 행정 업무 보조 - 부서 사송문서 수발, 기록물 정리, 부서 각종 비품 관리 등 - 공공디자인 관련 우수 사례 발굴 등 업무관련 자료수집 및 정리 등	· 한글, 엑셀 작업능력 · 책임감과 성실함을 가지고 부서직원과 소통가능한 자
26	도시혁신균형실	도시인프라개발과	1	· 행정업무 - 도시 및 해양인프라 개발 관련 자료 정리 - 각종 회의 준비 지원	· 부서직원 및 유관기관과 소통·협력하는 능력 · 한글, 엑셀 작업 능력

시청·시의회(96명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
27	주택건축국	도시정비과	1	· 문서정리, 우편물 수령 및 송부, 문서분류, 민원서류 수령 및 신청접수, 사무환경정리 등 그 외 업무보조	· 규칙준수의식, 적극적 마인드 · 행정, 건축, 도시정비, 도시재생 업무에 관심있는 자
28	미래디자인본부	디자인도시정책담당관	1	· 경관위원회 등 사무보조 · 도시브랜드 홍보 사무보조 · 각종 행사 등 사무보조	· 한글, 엑셀 작업 능력 · 친절한 태도로 민원인 응대 가능한 사람
29	환경물정책실	맑은물정책과	1	· 부서 언론 모니터링 · 각종 자료 정리 및 업무 보조	· 성실함, 책임감이 있는 자
30	문화체육국	문화예술과	1	· 각종 행사 및 위원회 준비·진행 지원 · 사무업무 보조	· 부서 직원과 소통·협력이 가능한 자
31	문화체육국	문화유산과	1	· 각종 행사(위원회 등) 업무 준비 · 국가유산 자료 편철 등 사무업무 보조 · 시사편찬실 사무 보조 · 문화유산 관련 시 홈페이지 관리	· 한글, 엑셀 작업능력 · 업무에 대한 투철한 보안의식 및 책임감, 성실함 필요 · 역사 전공자 우대
32	첨단산업국	미래에너지산업과	1	· 에너지 관련 행사 보조 및 행정업무 지원 등	· 한글, 엑셀 작업능력 · 부서직원과의 소통 능력
33	도시혁신균형실	미래혁신기획과	1	· 미래혁신기획과 사무실 업무보조	· 도시균형개발 사업 등 에 관심있는 자
34	첨단산업국	바이오헬스연구개발과	1	· 부서 관련 행사 보조 및 행정업무 지원 등	· 한글, 엑셀 작업능력 · 부서직원과의 소통 능력
35	기획관	법무담당관	1	· 과내 각종 자료 정리 및 업무 보조 - 부서 사송문서 수발, 기록물정리, 부서 각종 비품 관리 등 - 무료법률상담실 안내 및 업무보조	· 친절한 태도로 민원인 응대 가능한 자 · 책임감과 성실함을 가지고 부서직원과 소통가능한 자

시청·시의회(96명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
36	시민건강국	보건위생과 (위생협력팀)	3	<ul style="list-style-type: none"> 음식점 외국어메뉴판 플랫폼 회원가입 현장 안내 음식점 외국어메뉴판 플랫폼 이용안내 홍보 및 민원응대 음식점 외국어메뉴판 플랫폼 사전테스트 업무 보조 음식점 외국어메뉴판 플랫폼 운영관련 통계관리 등 	<ul style="list-style-type: none"> 한글, 엑셀, 컴퓨터 활용능력 SNS, 모바일 활용 능력 현장 민원응대업무가 포함되어 있으므로 친절한 태도로 책임감 있는 업무 수행이 가능한 자 ※ 근무지: 시청 및 부산소재음식점(외국어메뉴판 지원 신청 음식점)
37	사회복지국	복지정책과	1	<ul style="list-style-type: none"> 부서 내 행정업무 보조 문서수발 등 	<ul style="list-style-type: none"> 부서원과 소통능력 및 행정업무에 대한 성실함, 책임감
38	도시혁신균형실	북항재개발추진과	1	<ul style="list-style-type: none"> 행정업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> 부서 직원들과 소통, 협력하는 자세 한글, 엑셀, 파워포인트 등
39	디지털경제실	산업입지과	1	<ul style="list-style-type: none"> 공모사업 추진에 따른 각종 통계자료 수집 및 가공업무 보조 기타 행정업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> 기초 컴퓨터 활용 능력
40	첨단산업국	산업정책과	1	<ul style="list-style-type: none"> 민원서류 수발, 각종 국 업무자료 제본 등 업무보조 	<ul style="list-style-type: none"> 부서 직원과 소통·협력하는 능력 한글, 엑셀 등 작업 능력
41	문화체육국	생활체육과	1	<ul style="list-style-type: none"> 생활체육포털(SNS) 운영관리 보조, 행정사무 보조, 부서 행사 보조 업무 등 	
42	해양농수산물국	수산진흥과	1	<ul style="list-style-type: none"> 사무보조원 	<ul style="list-style-type: none"> 부서직원과의 소통 및 협력 능력
43	의회사무처	시의회사무처 운영전문위원	1	<ul style="list-style-type: none"> 회의 및 사무 업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> 내방 의원 및 민원인 방문시 친절한 응대 한글 문서 작업 능력
44	의회사무처	시의회사무처 의사담당관	1	<ul style="list-style-type: none"> 행정업무 - 의안정보, 의회운영 관련 책자 등 전산작업 본회의 운영 지원 - 의사일정 배부 등 의회교실 행사 지원 - 행사 안내 및 운영 지원 등 	<ul style="list-style-type: none"> 일반 행정사무 능력 - 엑셀, 한글 작업 등 직원과의 소통, 행사 안내 시 친절한 태도

시청·시의회(96명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
45	의회사무처	시의회사무처 입법재정담당관	2	<ul style="list-style-type: none"> 입법재정담당관실 내 행정업무 지원 연구위원 정책연구 자료 및 타시도 유사 조례 리서치 활동 재정분석팀 예산·결산 및 재정정책 타시도 및 국회 현황 및 자료 수집 등 입법정보지 및 재정정책 동향 자료 제작 전산 업무 지원 부서내 행사 안내 및 지원 	<ul style="list-style-type: none"> 한글, 엑셀 기본 작업능력 보안의식, 책임감, 성실함 필요
46	의회사무처	시의회사무처 정책지원담당관	1	<ul style="list-style-type: none"> 의원 의정활동 지원 업무 보조 <ul style="list-style-type: none"> 자료 수집, 취합, 정리, 문서작성 및 기타 지원 보조업무 부서내 행정업무 보조 <ul style="list-style-type: none"> 문서수발, 회의준비, 비품 및 소모품 관리 기타 직원 요청 업무 	<ul style="list-style-type: none"> 성실성 및 부서직원과 소통하는 능력 한글, 엑셀 작업 능력
47	의회사무처	시의회사무처 홍보담당관 (소통민원팀)	1	<ul style="list-style-type: none"> 시의회 유튜브 영상콘텐츠 제작 업무 보조 <ul style="list-style-type: none"> 영상 제작 지원 및 촬영 현장 보조 영상 모니터링 업무 지원 등 	<ul style="list-style-type: none"> 영상 제작 지원 및 촬영 현장 보조, 영상 모니터링 업무 지원 등 업무 가능자
48	의회사무처	시의회사무처 홍보담당관 (홍보팀)	1	<ul style="list-style-type: none"> 의정자료실 업무 보조 <ul style="list-style-type: none"> 자료 대출 및 반납 처리, 회원가입, 자료검색 등 민원 응대 업무 도서 및 간행물 서가 배열 등 도서 정리 업무 등 	<ul style="list-style-type: none"> 한글, 엑셀 작업 능력 친절한 태도로 민원인 응대 가능한 자
49	신공항추진본부	신공항도시과	1	<ul style="list-style-type: none"> 부서 내 행정업무 보조 등 	<ul style="list-style-type: none"> 한글, 엑셀 작업 능력 부서 직원과 소통, 협력하는 능력

시청·시의회(96명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
50	신공항추진본부	신공항사업지원단	1	· 가덕도신공항 보상업무 진행단계별 행정업무 보조	· 한글(HWP), 엑셀 작업 능력 ※ 사업대상지역(강서구 가덕도동) 거주자 지원 불가
51	여성가족국	아동청소년과	1	· 부서 주관 행사 업무 보조 · 각종 업무용 책자 제작 등 사무 보조	· 한글, 엑셀 작업 능력 및 보안의식 · 책임감, 성실함
52	문화체육국	영상콘텐츠산업과	1	· 영상콘텐츠산업 관련 각종 자료 정리 및 업무 보조	· 부서직원 등과 소통·협력하는 능력 · 영상콘텐츠산업에 관심 있는 자
53	문화체육국	영상콘텐츠산업과 (부산영화체험박물관)	1	· 박물관 내故홍영철 소장자료 · 디지털화 사업(분류, 목록화, 스캔 등)	· 스크랩북 및 신문, 도서 등 박물관 소장자료 분류 업무를 성실히 할 수 있는 자 · 역사학, 박물관학 등 관심이 있는자 · 박물관 소장자료인만큼 책임감 있게 작업을 할 수 있는 자 ※ 근무지: 부산영화체험박물관(부산시 중구)
54	기획조정실	예산담당관 (예산총괄팀)	1	· 예산 편성 관련 현황자료 정리, 자료취합 및 부서 내 비품 관리 업무 보조 등	· 한글, 엑셀 작성 능력 등
55	기획관	인구정책담당관	1	· 인구정책담당관 사무보조	· 한글,엑셀 작업 및 자료 검색 능력 · 투철한 보안의식, 책임감, 성실함 · 부서직원 및 유관기관과 소통·협력하는 능력
56	디지털경제실	일자리노동과 (노동권익팀)	1	· 이동(플랫폼)노동자 동래 간이쉼터 관리 · 이동(플랫폼)노동자지원센터(서면) 행정업무 전반 - 이동(플랫폼)노동자 직종에 대한 전반적인 지식함양 - 이동(플랫폼)노동자 홍보활동 업무(노동존중캠페인)	· Word, Excel, Power Point, 한글 작업 능력 · 사회복지, 경영(경제), 법학, 행정학 관련 계열 ※ 근무지: 부산광역시 이동(플랫폼)노동자지원센터 (부산진구 서면로 38) ※ 근무시간: 10:00~19:00 (8시간)

시청·시의회(96명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
57	환경물정책실	자원순환과	1	·과내 각종 자료 정리 및 업무보조 등	· 한글, 엑셀 작업 능력
58	자치경찰위원회	자치경찰관리과	1	· 자치경찰관리과 업무 참여를 통한 자치경찰제의 이해 및 자치경찰 청년층 인지도 제고 - (생활안전분야) 부산자치경찰 치안리빙랩, 반려견 순찰대 등 사업 보조 등 - (여성청소년분야) 학교폭력 예방 캠페인, 청소년 경찰학교 운영 등 업무보조 - (교통안전분야) 교통안전확산 홍보 캠페인 보조 등 - (행정분야) 행사준비, 문서철 편집, 출력물 오탈자 점검 등 기타 사무보조	· 고졸이상, 역량 무관 · 관련 학과 우대
59	자치경찰위원회	자치경찰행정과	1	· 자치경찰위원회 관련 행정 업무 지원 등	· 부서 직원과 소통 협력하는 능력 · 근면 성실하게 맡은 바 임무를 충실히 할 능력 · 투철한 보안의식 필요 · 관련 학과 우대
60	행정자치국	자치행정과	1	· 회의장 및 행사 운영 보조 · 서류 정리 등 행정업무 보조	· 투철한 보안의식, 책임감, 성실함
61	사회복지국	장애인복지과	1	· 과내 각종 자료정리 및 행정업무 보조 · 과내 각종 행사 보조 · 장애인 관련 통계자료 작성 등	· 복무가 성실하며 각종 행정업무에 대한 책임감을 갖춘 자 · 친절하고 예의있는 태도를 갖춘 자
62	행정자치국	정보화정책과	1	· 기록물정리 및 취합업무 보조 · 행사준비 및 운영 보조	· 한글, 엑셀작업능력 · 투철한 보안의식 및 책임감

시청·시의회(96명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
63	주택건축국	주택정책과	1	<ul style="list-style-type: none"> 과내 각종 자료 정리 및 업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> 부서직원과 소통, 협력하는 능력 필요 개인정보가 포함된 업무이므로 보안의식, 책임감, 성실함 필요
64	청년산학국	지산학협력과	1	<ul style="list-style-type: none"> 지산학협력과 문서 처리 및 서무 보조 등 	<ul style="list-style-type: none"> 마이크로소프트 오피스, 한글 등 문서 작업 관련 소프트웨어 활용 능력 부서 직원 등과 소통 협력하는 능력
65	금융창업정책관	창업벤처담당관	1	<ul style="list-style-type: none"> 민원 전화 응대 <ul style="list-style-type: none"> 창업지원사업, 지원사업 수행기관 안내 창업관련 자료, 타 지자체 및 창업관련 정책 조사 행사 지원 <ul style="list-style-type: none"> 방문자 행사장 안내, 배부자료 관리, 테이블 세팅 등 	<ul style="list-style-type: none"> 최종학력: 대졸 이상 요구역량: <ul style="list-style-type: none"> 전공: 무관 문서 작성, CS, 소통 능력, 자료 조사 등 OA: 한글 창업에 대한 관심, 적극성 및 성실성
66	청년산학국	창조교육과 (교육지원팀)	1	<ul style="list-style-type: none"> 과내 각종 자료 정리 및 업무보조 탕비실, 회의실 등 시설관리 행사 및 회의 준비보조 	<ul style="list-style-type: none"> 적극적인 마음가짐과 성실한 태도를 가진 자
67	청년산학국	창조교육과 (도서관지원팀)	6	<ul style="list-style-type: none"> 들락날락(시청 1층) : 방문객 신발 정리, 아동 도서 정리, vr체험 보조 등 도서관 업무보조(시청 3층) : 도서관 방문객 민원 응대, 도서정리 등 	<ul style="list-style-type: none"> 민원 응대 업무를 위한 친절 마인드와 책임감 개인정보 포함 업무를 위한 투철한 보안 의식 필요
68	청년산학국	창조교육과 (영어하기편한도시팀)	1	<ul style="list-style-type: none"> 영어 번역 업무 지원 타시도 정책현황 및 동향 등 체크 정책 기본자료 및 참고자료 등 조사 행사 및 회의 준비보조 	<ul style="list-style-type: none"> 기본적인 영어능력과 적극적인 태도, 자세

시청·시의회(96명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
69	도시혁신균형실	철도시설과	1	· 철도시설과 업무 보조	· 한글, 엑셀 작업능력(초급이상)
70	청년산학국	청년정책과	1	· 부서행사 등 보조	· 한글, 엑셀 작업능력 · 부서직원과의 소통 능력
71	감사위원회	청렴담당관	1	· 행정업무 지원	· 투철한 보안의식 필요 · 책임감, 성실함 필요
72	문화체육국	체육정책과	1	· 행정사무 보조, 부서 행사 보조 업무 등	
73	행정자치국	총무과 (총무팀)	1	· 총무팀 관련 서류 정비 · 기념품 창고정리 및 재고관리 · 총무팀 현장 행사 지원	· 부서직원과 소통·협력하는 능력 · 한글, 엑셀 작업 능력
74	여성가족국	출산보육과	1	· 가족사랑카드 발급 및 행정업무 지원	· 부서직원과 소통, 협력하는 능력
75	환경물정책실	탄소중립정책과	1	· 노후경유차 조기폐차 서류작업, · 과내 각종 자료 정리 및 업무보조 등	· 개인정보가 포함된 업무이므로 투철한 보안의식, 책임감, 성실함 필요
76	교통혁신국	택시운수과	1	· 내방 민원인 안내 · 민원서류 이관 등 위한 기록물 작업 보조 · 우편물 발송작업 보조 및 법인택시 번호판 정리 등	· 친절한 태도로 민원 응대할 수 있는 자 · 보안의식이 투철하고 책임감과 성실함을 겸비한 자 · 기본적인 한글(워드) 작업 능력을 갖춘 자
77	행정자치국	통합민원과 (민원여권팀)	2	· 민원창구 안내 및 민원여권팀 업무 보조	· 친절한 태도로 민원응대가 가능한 자 · 부서 직원들과의 협력능력
78	행정자치국	통합민원과 (원스톱서비스팀)	1	· 기록물 정리, 행정업무 보조 등	· 친절한 태도로 민원응대가 가능한 자 · 부서 직원들과의 협력능력

시청·시의회(96명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
79	교통혁신국	트라이포트기획과	1	· 물류관련 자료정리 및 화물지원 행정업무 보조 등	· 한글, 엑셀 작업능력 등
80	푸른도시국	푸른숲도시과	1	· 과내 각종 자료 정리 및 업무 보조	· 한글, 엑셀 작업 능력
81	해양농수산국	해양수도정책과	1	· 행정업무 보조 및 자료 정리	· 책임감, 성실함 필요 · 부서직원과 소통, 협력하는 능력 필요
82	대변인	홍보담당관	1	· 홍보담당관 행정업무 보조 등	· 기초 컴퓨터 활용능력(한글, 엑셀) · 부서 직원과의 소통 협업 능력
83	환경물정책실	환경정책과	1	· 과 내 각종 자료 정리(한글, 엑셀작업) · 과 내 홍보물 발송, 행사 지원 등 업무 보조	· 부서직원과 소통, 협력하는 능력
84	기획조정실	회계재산담당관 (경리팀)	2	· 행정업무지원, 지출결의서 자료정리	· 회계 관련 및 관공서 세출자료에 관심 있는자 · 개인정보가 포함된 업무이므로 투철한 보안의식, 책임감, 성실함 필요
85	기획조정실	회계재산담당관 (계약팀)	1	· 기록물(계약 및 지출서류) 정리 · 부서내 계약행정 등 업무보조	· 부서직원 및 유관기관과 소통 능력 · 한글, 엑셀 능력
86	기획조정실	회계재산담당관 (재산관리팀)	1	· 공유재산 자료정리 등 부동산에 관심 있는 취업 연수생 요청	· 개인정보가 포함된 업무이므로 투철한 보안의식, 책임감, 성실함 필요

직속기관·사업소(7명)						
연번	기관명	부서명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
1	인재개발원	교육지원과	부산인재개발원 (북구 효열로 256)	1	· 교육지원과 행정업무 및 도서실 업무 보조	· 한글, 엑셀 작업능력
2	인재개발원	전문교육과	부산인재개발원 (북구 효열로 256)	1	· 전문교육과 행정업무 및 교육운영 보조 등	· 한글, 엑셀 작업 능력
3	보건환경연구원	총무팀	보건환경연구원 (북구 함박봉로140번길 120)	1	· 보건환경연구원 견학 관련 업무 지원 · 특수건강검진 관리지원 · 각종자료 취합 및 정리 · 기관행정 업무 지원	· 한글, 엑셀 작업 능력 · 전화응대 및 상황대처 능력 등
4	건설본부	회계팀	건설본부 (연제구 중앙대로 1000, 11층)	1	· 문서 사송 · 회계서류정리등행정업무보조	· 보안의식, 책임감, 성실함 · 부서 직원과 협업 및 소통하는 능력
5	부산도서관	도서관협력팀	부산도서관 (사상구 사상로310번길 33)	2	· 외국어 기증 자료의 소장자료 등록 검토를 위한 자료 분류 및 서지사항 작성 · 공동보존서고 운영을 위한 부산시 공공도서관(행정기관)의 이관 업무 보조 · 부산지역 공공기관에서 발행·제작한 공공간행물 납본업무 보조	· 일본어 능력 우대 · 한글,엑셀작업능력 · 문헌정보학전공자우대
6	부산도서관	정보서비스팀	부산도서관 (사상구 사상로310번길 33)	1	· 자료실 독서진흥 프로그램 업무 보조 · 반납도서 서가정리 및 자료이용 안내 업무 보조 · 디지털 자료실 민원안내 및 자료서비스 업무 보조	· 한글 문서 프로그램 작업 능력 · 친절한 태도로 민원인 응대 가능한 자 · 일요일 근무가능한 자 (화, 수, 목, 금, 일 근무)

공공기관(41명)						
연번	기관명	부서명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
1	여성가족과 평생교육진흥원	정책총괄부	여성가족과 평생교육진흥원 (부산시 북구 효열로 256)	1	<ul style="list-style-type: none"> 주요업무 : 부서 사업 업무 지원 -언론홍보 : 사업성과 및 행사 등 언론보도자료 배부 및 홍보 - 각종 사업 기획, 운영 및 모니터링 - 컨설팅, 행사, 회의 등 부서 진행 사업 행정 보조 등 	<ul style="list-style-type: none"> 한글, 엑셀, 파워포인트 활용 능력 콘텐츠 제작 능력 등
2	여성가족과 평생교육진흥원	성평등가족연구부	여성가족과 평생교육진흥원 (부산시 북구 효열로 256)	1	<ul style="list-style-type: none"> 성평등가족연구부 업무지원 사업 관련 홍보 및 모집(전화업무 등), 사업 및 행사 지원 정책연구 지원(자료수집, 문서정리 등) 그 외 문서 편집, 자료 정리 등 	<ul style="list-style-type: none"> 한글, 엑셀 작업 능력 부서직원과의 소통, 협력하는 자세 적극적인 태도
3	여성가족과 평생교육진흥원	평생교육진흥부	여성가족과 평생교육진흥원 (부산시 북구 효열로 256)	1	<ul style="list-style-type: none"> 평생교육사업 업무 및 행사 보조 사업 자료 정리 등 행정업무 보조 등 	<ul style="list-style-type: none"> 한글, 엑셀, PPT 작업 능력 부서직원과 소통, 협력하는 능력
4	부산신용보증재단	재기지원센터	부산신용보증재단 (부산진구 진연로 15, 5층)	1	<ul style="list-style-type: none"> 새출발기금 매각 업무 보조 대위변제(보증채무 이행 접수 및 심사) 업무 보조 그 외 센터 내 사무보조 업무 등 	<ul style="list-style-type: none"> 부서직원 및 유관기관과 소통협력하는 능력 개인정보가 포함된 업무로 투철한 보안의식 및 책임감
5	부산신용보증재단	경영지원부	부산신용보증재단 (부산진구 진연로 15, 7층)	1	<ul style="list-style-type: none"> 본·지점별 문서 수발신 업무 지출업무 및 회계 월마감 보조 평가보고서 등 작성 보조 	<ul style="list-style-type: none"> 부서직원 및 유관기관과 소통협력하는 능력 개인정보가 포함된 업무로 투철한 보안의식 및 책임감
6	부산신용보증재단	인사부	부산신용보증재단 (부산진구 진연로 15, 7층)	1	<ul style="list-style-type: none"> 인사 서류 관리 보조 업무 그 외 부서 내 사무보조 업무 등 	<ul style="list-style-type: none"> 부서직원 및 유관기관과 소통협력하는 능력 개인정보가 포함된 업무로 투철한 보안의식 및 책임감

공공기관(41명)						
연번	기관명	부서명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
7	부산글로벌도시재단	경영관리팀	부산글로벌도시재단 (연제구 중앙대로1000, 국민연금부산회관 13층)	1	<ul style="list-style-type: none"> · 재단 홍보 · 공식 SNS 채널 운영, 콘텐츠 기획 및 게시물 관리 · 홍보물(포스터, 배너, 카드뉴스 등) 제작 · 문서작성, 자료 정리, 행사 지원 등 재단 운영과 관련된 행정 업무 수행 	<ul style="list-style-type: none"> · 소통 및 협업 능력 · SNS 채널 사용 능력 · 홍보자료 제작 능력 · 기타 행정 업무 처리 능력
8	부산글로벌도시재단	글로벌허브도시팀	부산글로벌도시재단 (연제구 중앙대로1000, 국민연금부산회관 13층)	1	<ul style="list-style-type: none"> · 글로벌허브도시팀 행정 업무 지원 · 유력인사 초청 부산 팸투어, 유엔즈 등 사업 준비 관련 업무 지원 · SNS 채널 활용, 카드뉴스/홍보 자료 제작 및 홍보활동 등 	<ul style="list-style-type: none"> · 한글, 워드 등 워드프로세서 활용 능력 · SNS 채널 활용 및 홍보자료 제작 능력 · 기타 행정 업무 처리 능력
9	부산글로벌도시재단	교류협력팀	부산글로벌도시재단 (연제구 중앙대로 1000, 국민연금부산회관 13층)	1	<ul style="list-style-type: none"> · 교류협력팀 업무 지원 · 부산세계시민축제 준비 관련 행정업무 보조 · SNS 채널 활용 및 홍보자료 제작 등 	<ul style="list-style-type: none"> · 한글, 엑셀 등 워드프로세서 활용 능력 · SNS 채널 활용 및 홍보자료 제작 능력 · 외국어(영어) 구사 능력 · 기타 행정 업무 처리 능력
10	부산글로벌도시재단	세계시민팀	부산글로벌도시재단 (연제구 중앙대로 1000, 국민연금부산회관 13층)	1	<ul style="list-style-type: none"> · 콘텐츠 기획 및 관리 (SNS관리 및 홍보물 제작 등) · 행정업무 지원 등(자료조사, 참가자 모집 홍보, 전화응대, 행사준비 등) 	<ul style="list-style-type: none"> · 한글, 엑셀, 파워포인트 작업 능력 · 영어로 기본 의사소통 가능자
11	부산글로벌도시재단	콘텐츠 편성제작팀	부산글로벌도시재단 콘텐츠 편성제작팀 (해운대구 선림동로 41, 4층 401호)	3	<ul style="list-style-type: none"> · 행정업무 보조 · 방송제작 및 편집업무 보조 · 영상제작 보조 	<ul style="list-style-type: none"> · 영어활용능력(필수사항 아님) · 방송 등 미디어에 관심있는 자 · 부서직원과 소통, 협력하는 능력
12	(재)영화의전당	시네마테크팀	영화의전당 (해운대구 수영강변대로 120 4층)	1	<ul style="list-style-type: none"> · 해외영화제 및 부대행사 진행 보조 · SNS 홍보 진행 및 행정업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> · SNS 채널 사용 능력 · 한글, 엑셀 사용 능력

공공기관(41명)						
연번	기관명	부서명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
13	(재)영화의전당	공연예술팀	영화의전당 (해운대구 수영강변대로 120, 3층)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 공연예술팀 사업 운영 및 홍보 지원, 웹디자인 - 공연 사업 및 예술아카데미 홍보 지원 - 홍보 웹디자인 제작, 영상 편집 - 기획공연 전당 정기 간행물(뉴스레터 등) 및 SNS 제작 원고 작성 - 공연예술팀 SNS, 블로그 운영 - 공연 및 아카데미 문의 응대 - 기타 공연예술팀 추진 사업에 필요한 행정 및 운영 업무 지원 	<ul style="list-style-type: none"> • 홍보 웹디자인 제작, 영상 편집 능력(일러스트, 포토샵 및 영상편집 프로그램 숙련자 우대) • 디지털콘텐츠 디자인 및 홍보 관련 전공 • SNS 채널 사용 능력 • 공연예술관련 전공 우대 • 고객과의 원활한 소통 능력
14	(재)부산문화회관	(재)부산문화회관 시설운영팀(문화)	부산문화회관 (남구 유엔평화로76번길 1)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 전기, 기계시설물 관리보조 • 부서 행정업무지원 : 주간(월간) 계획 등 업무보조 • 프로젝트 공사 행정업무지원 	<ul style="list-style-type: none"> • 학과 : 전기,기계, 소방관련학과 우대 • 자격 : 전기,기계,소방, 에너지관련 자격우대 • OA : 한글, 엑셀
15	(재)부산문화회관	(재)부산문화회관 공연사업팀	부산문화회관 (남구 유엔평화로76번길 1)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 예술교육공연 홍보, 접수 등 사무업무 보조 • 부산시 어릴적에 사업 관리, 접수 등 사무업무 보조 • 예술단 홍보물, 나스 영상 관리 보조 	<ul style="list-style-type: none"> • 한글, 엑셀, 파워포인트, 포토샵 프로그램 활용 • 친절할 태도로 전화 응대 가능한 자 • 문화예술에 관심 있는 자
16	(재)부산문화회관	(재)부산문화회관 시설운영팀	부산시민회관 (동구 자성로133번길 16)	1	<ul style="list-style-type: none"> • 전기, 기계시설물 관리보조 • 부서 행정업무지원 : 주간(월간) 계획 등 업무보조 • 프로젝트 공사 행정업무지원 	<ul style="list-style-type: none"> • 학과 : 전기,기계, 소방관련학과 우대 • 자격 : 전기기계소방 에너지관련 자격우대 • OA : 한글, 엑셀, CAD

공공기관(41명)						
연번	기관명	부서명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
17	(재)부산문화회관	(재)부산문화회관 교육전시TF팀	부산문화회관 (남구 유엔평화로76번길 1)	1	<ul style="list-style-type: none"> 문화예술 아카데미 운영업무 지원 (교육시설 대관, 기자재, 수강생 응대, 홍보 관련 업무지원) 전시실 대관 및 기획전시 운영업무 지원 (전시실 공간 및 기자재 관리, 기획 전시 관련 업무지원) 	<ul style="list-style-type: none"> 친절한 태도로 민원인 응대 가능자 서비스 마인드 필요 한글, 엑셀 작업 능력
18	(재)부산문화회관	(재) 부산문화회관 예술단운영팀	부산문화회관 (남구 유엔평화로76번길 1)	1	<ul style="list-style-type: none"> 부산시립합창단 공연지원 - 공연홍보, 인쇄물 제작, 티켓 예매 등 업무 지원 - 공연 시, 공연 진행 및 민원업무 - 기타 합창단 사무업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> 문화/예술 업무 이해도가 높은자 디자인 편집 및 영어작문 가능자
19	부산교통공사	부산교통공사 기획예산실 디자인센터	부산교통공사 (부산진구 중앙대로644번길 20)	1	<ul style="list-style-type: none"> 디자인센터 업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> 디자인 프로그램(포토샵, 일러스트) 활용능력 디자인 관련학과 전공자
20	부산교통공사	부산교통공사 홍보실	부산교통공사 (부산진구 중앙대로644번길 20)	1	<ul style="list-style-type: none"> 홍보물 제작, 공모전 지원 등 대내·외 홍보업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> 영상편집 등 콘텐츠 제작 가능자 우대 SNS 채널 활용 능력 및 소통능력
21	부산교통공사	부산교통공사 경영지원처 총무문화부	부산교통공사 (부산진구 중앙대로644번길 20)	1	<ul style="list-style-type: none"> 사내 행사 지원 및 문서관리 등 경영지원 업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> 오피스 프로그램 활용능력 우수자 우대 (컴퓨터활용능력 1급 보유 등)
22	부산교통공사	부산교통공사 경영지원처 인사혁신부	부산교통공사 (부산진구 중앙대로644번길 20)	1	<ul style="list-style-type: none"> 인사관련 통계자료 정리 및 채용 등 인사업무 보조 	<ul style="list-style-type: none"> 오피스 프로그램 활용능력 우수자 우대(컴퓨터활용능력 1급 보유 등)

공공기관(41명)						
연번	기관명	부서명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
23	부산교통공사	부산교통공사 회계자산처 사업운영부	부산교통공사 (부산진구 중앙대로644번길 20)	1	· 역사 내 광고임대사업 관련 데이터베이스 작성관리 및 시설물 점검 보조	· [1순위] 오피스 프로그램(엑셀, 한글 등) 활용한 작업이 익숙한 자 · [2순위] CAD 활용이 가능한 자
24	부산교통공사	부산교통공사 신호통신처 디지털추진부	부산교통공사 (부산진구 중앙대로644번길 20)	1	· 데이터허브 플랫폼 관리 업무 보조 · 웹 및 모바일 애플리케이션 개발 등	· SW 관련 자격증 소지자 우대 · 안드로이드 애플리케이션 개발 능자 우대
25	부산교통공사	부산교통공사 시설건설처 토목부	부산교통공사 (부산진구 중앙대로644번길 20)	1	· 문서정리 및 기록물 관리 등 사무업무 보조	· 오피스 프로그램 활용능력 우수자 우대 (컴퓨터활용능력 2급, CAD 자격증 보유 등)
26	부산관광공사	글로벌마케팅팀	부산관광공사 (부산진구 자유평화로 누리엔빌딩 14층)	1	· 글로벌마케팅팀 행정업무 지원 · 해외 마케팅 업무 지원(이벤트 개최 등)	· 한글, 엑셀 작업 능력 · 부서직원, 유관기관과 소통 및 협 력하는 능력
27	부산관광공사	경영지원팀	부산관광공사 (부산진구 자유평화로 누리엔빌딩 14층)	1	· 경영지원팀 업무 지원 · 기록물 관리 지원 · 계약 업무 지원	· 한글, 엑셀 작업 능력 · 소통 및 협력하는 능력
28	부산관광공사	시티투어팀	부산관광공사 부산시티투어 (동구 중앙대로 192, 701호)	1	· 행정업무 지원 · 시티투어 관련 안내응대	· 부서직원과 소통, 협력 및 고객응 대 능력
29	부산관광공사	관광사업팀 (태종대유원지)	부산관광공사 (영도구 전망로 24)	1	· 태종대유원지 홍보 계획 수립 및 온.오프라인 홍보 지원 · 태종대 자동차극장 홍보 계획 수립 및 온.오프라인 홍보 지원 · 태종대유원지 행정 업무 지원 등 · 태종대유원지 고객 응대 등	· power point, 한글 작업 능력 · 부서직원, 유관기관 등 소통 및 협 력하는 능력

공공기관(41명)						
연번	기관명	부서명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
30	부산관광공사	전략기획팀	부산관광공사 (부산진구 자유평화로 11, 누리엔 14층)	1	- 열린설명회 개최 지원 - 전략기획팀 행정 업무	- 업체 및 부서직원과의 소통 및 협 동능력
31	부산경제진흥원	부산경제진흥원 기업지원단	부산경제진흥원 (연제구 중앙대로1090, 프라임시티빌딩)	1	• 중소기업 자금지원 보조 및 자료정리	• 한글, 엑셀 작업 능력 • 친절한 태도로 민원 응대 가능한 자
32	부산경제진흥원	부산경제진흥원 기업지원단	부산지식산업센터 금곡점 (부산시 북구 효열로 111)	1	• 입주기업 임대차 계약 서류 정리 • 입주기업 기업현황 자료 작성 및 관리 • 월 지출 및 임대수익 데이터베이스 작성 및 업무보조 • 회의실 대관 접수 및 안내	• 한글, 엑셀 작업 능력 • 민원인 응대 가능한 자
33	부산경제진흥원	부산경제진흥원 기업지원단	부산경제진흥원 센텀지소 (해운대구 센텀서로 30, KNN빌딩)	1	• 지식센터 빌딩별 데이터 정리 • 입주신청(보완)서류 정리 • 전화상담, 인증서 등 그 외 제반적인 서무보조	• 한글, 엑셀 작업 능력 • 민원인 응대 가능한 자
34	부산경제진흥원	부산경제진흥원 소상공인지원단	부산경제진흥원 소상공인종합지원센터 (부산광역시 중구 자갈치해안로 52, 7층 소상공인종합지원센터)	1	• 소상공인 지원 행정 업무 • 민원 응대 및 소통 • 데이터 및 문서 관리 • 기타 행정 지원 업무	• 한글, 엑셀 작업 능력 • 친절한 태도로 민원 응대 가능한 자

공공기관(41명)						
연번	기관명	부서명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
35	부산경제진흥원	부산경제진흥원 청년사업단	부산경제진흥원 부산청년센터 (중구 자갈치 해안로 52)	1	<ul style="list-style-type: none"> 부산청년센터(소관 청년공간 포함) 방문자 통계자료 조사 부산청년 공간 운영보조 및 행정지원 부산청년센터 민원 대응 및 안내 부산청년센터 프로그램 등 행사지원 	<ul style="list-style-type: none"> 한글, 엑셀 작업 능력 센터 통계정보 업무이므로 투철한 보안의식, 책임감 서비스 마인드 및 봉사 정신 필요 친절한 태도로 민원이 응대 가능한 자
36	부산경제진흥원	부산경제진흥원 글로벌사업추진단	부산경제진흥원 (연제구 중앙대로1090, 프라임시티빌딩)	1	<ul style="list-style-type: none"> 부산 수출입원스톱지원센터 수출입 상담 지원(민원응대) 서류 작성 및 검토 보조 기업 및 유관기관 업무 지원 연구 및 분석 업무 지원 부서 행정업무 및 SNS 관리 지원 	<ul style="list-style-type: none"> 한글, 엑셀 작업 능력 민원 응대 및 부서직원, 유관기관과 소통, 협력 능력 SNS 채널 사용 능력
37	부산경제진흥원	부산경제진흥원 산업인력지원단	부산광역시청 1층(부산일자리종합센터)	1	<ul style="list-style-type: none"> 부산일자리종합센터 내 사업 업무 보조 - 기업지원사업 신청지원 및 문서관리 등 - 센터 방문자 및 유선 고객 응대, 프로그램 운영지원 등 	<ul style="list-style-type: none"> 한글, 엑셀, 파워포인트 작업능력 자료검색 및 해석 능력 의사소통능력, 협력하는 능력
38	부산기술창업투자원 (창업벤처담당관)	경영전략실	부산기술창업투자원 (해운대구 센텀동로 45, 2층)	1	<ul style="list-style-type: none"> 인사, 예산, 회계업무 지원 창업지원사업 참여자 관리 창업지원사업 홍보 지원 	<ul style="list-style-type: none"> 소통과 협업능력을 보유한 사람 한글, EXCEL 가능한 사람 SNS 채널 이용 가능한 사람
39	부산연구원	부산연구원 경영관리실	부산연구원 (부산진구 중앙대로 955, 8층)	1	<ul style="list-style-type: none"> 행정복지팀 업무 행정보조 소통홍보팀 업무 행정보조 재무회계팀 업무 행정보조 	<ul style="list-style-type: none"> 별다른 요구능력 없음

비영리단체(9명)					
연번	기관명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
1	지방분권균형발전 부산시민연대 (市 기획담당관 소관)	지방분권균형발전 부산시민연대 (연제구 중앙대로 1073, 902호)	1	<ul style="list-style-type: none"> · 지방분권균형발전 관련 기자회견 및 회의 기획 지원 보고서 작성 등 · 업무관련 자료정리 및 분석 등 · 다양한 단체행사회의참석을 통한 인적 네트워크 관리 · 지방분권균형발전 사례 정리 등 · 각종 행정 업무지원 등 	<ul style="list-style-type: none"> · 한글, 엑셀, 파워포인트 작업 능력 · 동료직원 및 유관단체 담당자와의 소통능력
2	부산분권혁신운동본부 (市 기획담당관 소관)	부산분권혁신운동본부 (동래구 명륜로94번길 54)	1	<ul style="list-style-type: none"> · 지방분권 관련 포럼 및 워크숍 기획 지원 보고서 작성 등 · 업무관련자료정리및분석등 · 다양한 학술워크숍 참석을 통한 인적 네트워크 관리 · 자치분권지역혁신 서포터즈 운영지원 등 · 각종 행정 업무지원 등 	<ul style="list-style-type: none"> · 한글, 엑셀, 파워포인트 작업 능력 · 동료직원 및 유관단체 담당자와의 소통능력
3	디캠프(티비지파트너스) (市 창업벤처담당관 소관)	디캠프(티비지파트너스) (동구 중앙대로 210, 부산유라시아플랫폼 201호)	1	<ul style="list-style-type: none"> · 디캠프 정기 지역 거점인 '디캠프 스타트업 라운지 @부산'을 운영관리 · 라운지 방문객 대상 CS 진행 · 프로그램 홍보 수행 및 기획 및 지역 스타트업 생태계현황 파악을 위한 리서치 수행 	<ul style="list-style-type: none"> · 최종학력 대졸 이상 · 요구역량: <ul style="list-style-type: none"> - 전공 무관 - 공간 관리, 행사 운영, 문서 작성, CS, 소통 능력 등 - 구글 워크스페이스, 노션 톨 강함자 선호 - 외국어: 무관 (*외국인 방문객 응대를 위해 영어 선호) · 기타사항: 스타트업 및 창업 생태계에 대한 관심, 적극성 및 주도성

비영리단체(9명)					
연번	기관명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
4	부산광역시 여성단체협의회 (市 여성가족과 소관)	부산광역시 여성단체협의회 (동구 범일로 92, 8층)	1	· 행정업무지원 우편 수발신 등	· 한글, 엑셀 작업능력 서비스 마인드 및 봉사정신
5	부산경실련 (市 경제정책과 소관)	부산경실련 (동구 중앙대로 332번길 8, 603호(서남빌딩))	1	· 사무업무 및 포럼 컨퍼런스 업무 보조	· 엑셀 및 한글 간단한 서류 작성 능력 · 부서직원 및 유관기관과 소통 협력 하는 능력 · 근무시간 09:30 ~ 18:00 (월~금)
6	부산소비자연맹 (市 경제정책과 소관)	부산소비자연맹 (연제구 월드컵대로 243번길 19 거제동원타워 901호)	1	· 업무보조, 전화 응대 등	· 한글, 엑셀 작업능력 · 서비스마인드및봉사정신필요, · 친절한태도로전화응대가능한자
7	(사)한국부인회 부산광역시지부 (市 경제정책과 소관)	(사)한국부인회 부산시지부 (동구 중앙대로 303, 부산교총회관 402호)	1	· 업무보조, 전화 응대 등	· 한글, 엑셀 작업능력 · 서비스 마인드 및 봉사정신 필요, · 친절한 태도로 전화응대 가능한 자
8	바르게살기운동 부산광역시협의회 (市 자치행정과 소관)	바르게살기운동부산시협의회 사무처 (연제구 중앙대로 1050, 4층 세영빌딩)	1	· 사무처 행정업무 지원 - 6개 구군협의회 각종 보고서 취합 등 - 단체 전자게시판 및 밴드 활동실적 등재 및 관리 - 시 및 구군협의회 단체 언론보도 사항 발취 및 관리 - 회원 입·퇴회 현황 등 D/B관리 - 기타 조직운영에 대한 업무보조 등	· 한글, 엑셀 등 오피스 프로그램 활용 능력
9	부산시민단체협의회 (市 자치행정과 소관)	부산시민단체협의회 (부산진구 서면문화로27, 1901)	1	· 공익 목적의 캠페인과 교육 시 진행 업무 보조 · 교육 참여 신청 전화 수신 엑셀파일 정리 · 단체 홈페이지 행사 사진 업로드 · 그 외 사무 보조업무	· 한글, 엑셀, 파워포인트