

## 현장 실습생 요청서

|                                        |                            |                                                                                                                          |     |              |                             |      |
|----------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|-----------------------------|------|
| 실습요청<br>업체현황                           | 기업명                        | 엘오케이(유)                                                                                                                  |     | 대표자          | 정효주                         |      |
|                                        | 사업자번호                      | 2208173483                                                                                                               |     | 홈페이지         | www.loreal.com/ko-kr/korea/ |      |
|                                        | 주소                         | 서울 강남구 영동대로 517 (삼성동, ASEM 및 한국종합무역센터단지) 아셈타워 3층                                                                         |     |              |                             |      |
|                                        | 연락처                        | 02-3497-9500                                                                                                             | FAX | 02-3497-9783 | 직원수                         | 1342 |
|                                        | 업종                         | 화장품 및 화장품용품 도매업                                                                                                          |     | 주요생산품        | 화장품 및 화장품용품                 |      |
| 실습<br>요청사항                             | 과정                         | 16주 2024년도 1학기                                                                                                           |     |              |                             |      |
|                                        | 실습희망기간                     | 2024.03.04 ~ 2024.06.28                                                                                                  |     |              |                             |      |
|                                        | 전공                         | 인문계열, 상경계열, 법학계열 /8명                                                                                                     |     | 인원           | 무관 8명                       |      |
|                                        | 주요담당업무                     | CA&E/CRM/HR/Legal/Marketing/PR/Sales/e-Commerce 8개 포지션 중 택일                                                              |     |              |                             |      |
|                                        | 자격사항                       | 인터넷활용:, 엑셀:, 파워포인트:, 워드:, 기타:                                                                                            |     |              |                             |      |
|                                        |                            | CAD:, CATIA:, 그래픽:, 프로그래밍:, 기타:                                                                                          |     |              |                             |      |
|                                        | 모집상세요강                     | * (필수) 별도지원링크 : <a href="https://forms.gle/PkUWEyK1zwb7Tp369">https://forms.gle/PkUWEyK1zwb7Tp369</a>                    |     |              |                             |      |
| 현장실습장소<br>(위 주소 이외의 장소)                |                            | 서울시 강남구 영동대로 517 아셈타워 31층                                                                                                |     |              |                             |      |
| 실습생<br>지원사항                            | 1일 근무시간<br>(8시간/<br>1일 기본) | 09시 30분~18시 30분<br>(1일 8시간)<br>토요일 근무: 휴무<br>- 근무시: 까지<br>휴무일: 일요일,공휴일                                                   |     | 실습<br>지원비    | 한달기준 230만원                  |      |
|                                        | 산재보험<br>가입여부               | 가입                                                                                                                       |     | 숙·식<br>제공    | 기숙사제공:<br>중식제공:             |      |
| 실습생<br>담당자                             | 성명                         | 박선영                                                                                                                      | 부서명 | HR           | 직위                          | Jr.  |
|                                        | 연락처(전화)                    | 직장: — 휴대폰: 010-2087-3167                                                                                                 |     |              |                             |      |
|                                        | E-mail                     | sunyoung.park2@loreal.com                                                                                                |     |              |                             |      |
| 취업<br>연계형의<br>경우 작성                    | 지원자제출<br>요구서류              |                                                                                                                          |     |              |                             |      |
|                                        | 취업 연계시<br>초봉<br>(연봉기준)     |                                                                                                                          |     |              |                             |      |
| 현장실습<br>실시계획<br>서                      | 1주                         | - 온보딩 교육<br>- 업무 수행 전 직무 인덕션<br>- 직무관련 사수를 통한 멘토링 진행                                                                     |     |              |                             |      |
|                                        | 2주                         | - 온보딩 교육<br>- 업무 수행 전 직무 인덕션<br>- 직무관련 사수를 통한 멘토링 진행                                                                     |     |              |                             |      |
|                                        | 3주                         | - 온보딩 교육<br>- 업무 수행 전 직무 인덕션<br>- 직무관련 사수를 통한 멘토링 진행                                                                     |     |              |                             |      |
|                                        | 4주                         | - 온보딩 교육<br>- 업무 수행 전 직무 인덕션<br>- 직무관련 사수를 통한 멘토링 진행                                                                     |     |              |                             |      |
|                                        | 5주                         | - 업무 관련 과제/미니 프로젝트 부여<br>- 주 1회 weekly report 를 통해 사수 및 HR 에서 업무진행상황 점검 및 애로사항 청취<br>- 정기적 HR 과의 면담을 통한 애로사항 청취 및 커리어 상담 |     |              |                             |      |
| * 실습시작 후 계획변경시 학교-학생-기업 3자간 협의 후 변경가능함 |                            |                                                                                                                          |     |              |                             |      |

|  |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 6주  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무 관련 과제/미니 프로젝트 부여</li> <li>- 주 1회 weekly report 를 통해 사수 및 HR 에서 업무진행상황 점검 및 애로사항 청취</li> <li>- 정기적 HR 과의 면담을 통한 애로사항 청취 및 커리어 상담</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
|  | 7주  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무 관련 과제/미니 프로젝트 부여</li> <li>- 주 1회 weekly report 를 통해 사수 및 HR 에서 업무진행상황 점검 및 애로사항 청취</li> <li>- 정기적 HR 과의 면담을 통한 애로사항 청취 및 커리어 상담</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
|  | 8주  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무 관련 과제/미니 프로젝트 부여</li> <li>- 주 1회 weekly report 를 통해 사수 및 HR 에서 업무진행상황 점검 및 애로사항 청취</li> <li>- 정기적 HR 과의 면담을 통한 애로사항 청취 및 커리어 상담</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
|  | 9주  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무 관련 과제/미니 프로젝트 부여</li> <li>- 주 1회 weekly report 를 통해 사수 및 HR 에서 업무진행상황 점검 및 애로사항 청취</li> <li>- 정기적 HR 과의 면담을 통한 애로사항 청취 및 커리어 상담</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
|  | 10주 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무 관련 과제/미니 프로젝트 부여</li> <li>- 주 1회 weekly report 를 통해 사수 및 HR 에서 업무진행상황 점검 및 애로사항 청취</li> <li>- 정기적 HR 과의 면담을 통한 애로사항 청취 및 커리어 상담</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
|  | 11주 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무 관련 과제/미니 프로젝트 부여</li> <li>- 주 1회 weekly report 를 통해 사수 및 HR 에서 업무진행상황 점검 및 애로사항 청취</li> <li>- 정기적 HR 과의 면담을 통한 애로사항 청취 및 커리어 상담</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
|  | 12주 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무 관련 과제/미니 프로젝트 부여</li> <li>- 주 1회 weekly report 를 통해 사수 및 HR 에서 업무진행상황 점검 및 애로사항 청취</li> <li>- 정기적 HR 과의 면담을 통한 애로사항 청취 및 커리어 상담</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
|  | 13주 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무 관련 과제/미니 프로젝트 부여</li> <li>- 주 1회 weekly report 를 통해 사수 및 HR 에서 업무진행상황 점검 및 애로사항 청취</li> <li>- 정기적 HR 과의 면담을 통한 애로사항 청취 및 커리어 상담</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
|  | 14주 | <p>*교육목표 : 16주 동안 로레알 브랜드 및 팀의 일원으로서 실무를 경험하며 직무에 대한 지식을 쌓을 수 있을 뿐만 아니라, 인턴십 기간 동안 실무 프로젝트를 수행하는 것을 목표로 합니다.</p> <p>*운영/지도계획 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 온보딩 교육</li> <li>- 업무 수행 전 직무 인덕션</li> <li>- 직무관련 사수를 통한 멘토링 진행</li> <li>- 업무 관련 과제/미니 프로젝트 부여 및 최종 발표를 통한 평가</li> <li>- 주 1회 weekly report 를 통해 사수 및 HR 에서 업무진행상황 점검 및 애로사항 청취</li> <li>- 정기적 HR 과의 면담을 통한 애로사항 청취 및 커리어 상담</li> </ul> |
|  | 15주 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무 관련 과제/미니 프로젝트 부여</li> <li>- 주 1회 weekly report 를 통해 사수 및 HR 에서 업무진행상황 점검 및 애로사항 청취</li> <li>- 정기적 HR 과의 면담을 통한 애로사항 청취 및 커리어 상담</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
|  | 16주 | - 프로젝트 최종 PT 발표를 통한 평가 진행                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|         |        |                    |      |                                                                         |
|---------|--------|--------------------|------|-------------------------------------------------------------------------|
| 학교 담당자  | 담당부서   | 현장실습지원센터           | 홈페이지 | <a href="http://placement.pusan.ac.kr">http://placement.pusan.ac.kr</a> |
|         | 담당자 성명 | 김신혜                | 전화   | 051-510-1000                                                            |
|         | E-mail | intern@pusan.ac.kr | 팩스   |                                                                         |
| 추천 교/직원 | 성명     |                    | 소속   |                                                                         |

2024 년 01 월 22 일

실습기관 대표: \_\_\_\_\_ 정효주

부산대학교 현장실습지원센터장 귀하