

# 2025년 하반기 취업연수생 모집

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

2025. 9. 29.

부산광역시장

## 1. 사업개요

- 사업명 : 2025년 하반기 취업연수생 고용사업
- 연수기간 : 2025. 11. 3.(월) ~ 12. 26.(금) ▷ 8주  
※ 예산 사정에 따라 연수기간은 조정될 수 있음
- 연수장소 및 수행업무 ※ 국제기구는 별도 공고 및 기준에 의하여 선발(중복신청불가)

근무기관	모집인원	수행업무	근무형태
계	157명		
시청·시의회	105명	행정업무지원, 자료 정리, 민원응대 등	1일 8시간(기본)
사업소·공공기관·시민단체 등	52명		

- 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 권고
  - 연수기간 중 취업지원 프로그램이 제공될 수 있음
- 참여자 지위 : 근로자 신분이 아닌 연수생 신분, 4대 사회보험 미적용 대상

## 2. 신청방법

- 모집인원 : 157명 ※ 결원 발생 시 후보자 충원, 사정에 따라 인원 조정 가능
- 신청자격
  - 부산에 거주하는 만29세이하(1995.9.29.이후 출생자) 최종학력 고졸 이상 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 졸업자 중 신규 지원자
- 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 선발 가능

- 신청기간 : **2025. 9. 29.(월) 10:00 ~ 2025. 10. 13.(월) 18:00**
- 신청방법 : 청년부산잡스(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 [온라인 신청서]	온라인 신청서 작성	
	② 개인정보 수집·이용·제공동의서 1부 [온라인 신청서]		
	③ 최종학교(고등학교 또는 대학) 졸업증명서 1부 ※ <b>대학교 수료, 휴학, 제적증명서 불가</b>	스캔 파일 업로드	
	④ 주민등록초본 또는 등본(공고일 기준 부산 거주자) 1부 ※ <b>공고일(25.9.29) 이후 발급한 주민등록초본 또는 등본에 한함</b> ※ <b>공고일 현재 주소 및 전입 일자 표기</b> ※ <b>등본의 경우 지원자 외 구성원은 *표 처리</b> ※ <b>반드시 본인 주민등록번호 뒷자리까지 표기</b> (예시, 111111-1234567)		
해당자에 한함	⑤ 취약계층 증빙서류 등		

- 선발결과 : **10.22.(수) 예정**, 시 홈페이지 및 부산일자리정보망 공지사항 게시
- 직무교육 : 11. 3.(월) 09:00~, 각 부서

### 3. 유의사항

#### ○ 유의사항

- 필수 서류가 한 개라도 미충족인 경우 선발 대상에서 제외함(서류 발급일 확인 필수)
- 인터넷 접수시 상태가 '임시저장'인 경우 선발 대상에서 제외함
  - ※ 별도 보완연락이 없으므로 접수시 누락된 서류가 없는지 확인 필수
- 비영리단체 근무지는 소관부서에서 배정 및 관리함
- 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 직접일자리사업 중복참여자는 참가 불가
- 연수생으로 선발 시 필수 과제 및 설문조사 있음(추후 안내)

○ 문 의 : 청년정책과 청년일자리팀 ☎ 051-888-7881

**붙임**

**2025년 하반기 취업연수생 근무지 및 부여 업무**

시청·시의회(105명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	요구사항(참고사항)
1	대변인	홍보담당관	1	· 홍보담당관 행정업무 보조 등	· 기초 컴퓨터 활용능력(한글, 엑셀) · 부서 직원과의 소통협업 능력
2	대변인	공보담당관	1	· 행정업무 보조	· 부서 직원 및 기자실과 소통·협력하는 능력
3	금융창업정책관	창업벤처담당관	1	[민원 전화 응대] · 창업지원 사업문의 관련안내 · 지원사업 수행기관 안내 [창업관련자료조사] · 타 지자체 창업관련 정책조사 · 해외창업 관련 정책조사 [행사지원] · 방문자 행사장 안내 · 배부자료 관리 및 테이블 세팅 등	· 최종학력: 대졸 이상 · 요구역량 - 전공: 무관 - 지식/기술: 문서 작성, CS, 소통 능력, 자료 조사 등 - OA: 한글 - 외국어: 무관 · 기타사항: 창업에 대한 관심, 적극성 및 성실성
4	금융창업정책관	금융블록체인담당관	1	· 금융블록체인담당관 각종 행사 및 회의 등 업무 지원 · 금융블록체인담당관 행정업무 보조	· 부서직원과 협업, 소통하는 능력 · 한글, 엑셀 사용 능력
5	기획관	기획담당관	1	· 행정업무 보조 등	· 행정실무(각종 보고서 및 PPT) 관련 자격증 소지자로 업무에 대한 전문적인 지식과 능력을 지닌 자
6	기획관	인구정책담당관	1	· 인구정책담당관 사무보조	· 한글, 엑셀 작업 및 자료 검색 능력 · 투철한 보안의식, 책임감, 성실함 · 부서직원 및 유관기관과 소통·협력하는 능력

시청·시의회(105명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	요구사항(참고사항)
7	기획관	법무담당관	1	· 과내 각종 자료 정리 및 업무 보조 · 부서 사송문서 수발 기록물정리, 부서 각종 비품 관리 등 · 무료법률상담실 안내 및 업무 지원	· 친절한 태도로 민원인 응대 가능한 자 · 책임감과 성실함을 가지고 부서직원과 소통가능한 자
8	기획조정실	예산담당관	1	· 예산 편성 관련 현황자료 정리 · 자료취합 및 부서 내 비품관리 업무보조 등	· 기초적인 한글, 엑셀 작성 능력 · 부서직원과 소통·협업하는 능력
9	기획조정실	공공기관담당관	1	· 문서사송 · 한글, 엑셀 데이터 정리 등 업무보조 등	· 한글, 엑셀 데이터 가공 작성 능력 능통 · 부서직원과 소통·협업하는 능력 원활
10	기획조정실	회계재산담당관 (계약팀)	1	· 기록물(계약 및 지출서류) 정리 · 부서 내 계약 행정 등 업무보조	· 부서직원 및 유관기관과 소통 능력 · 한글, 엑셀 능력
11	기획조정실	회계재산담당관 (경리팀)	2	· 행정업무지원, 지출결의서 자료정리	· 회계 관련 및 관공서 세출자료에 관심 있는자 · 개인정보가 포함된 업무이므로 투철한 보안의식, 책임감, 성실함필요
12	기획조정실	회계재산담당관 (재산관리팀)	1	· 공유재산 자료정리 등 부동산에 관심 있는 취업연수생 요청	· 개인정보가 포함된 업무이므로 투철한 보안의식, 책임감, 성실함 필요
13	시민안전실	특별사법경찰과	1	· 특별사법경찰 수사업무 등 지원 및 보조	· 부서직원 및 유관기관과 협력 및 소통하는 능력 · 수사자료 개인정보 관리 및 보안에 투철한 책임감 · 엑셀 및 한글능력
14	디지털경제실	경제정책과	1	· 경제정책 업무보조, 각종 행사 및 회의 개최 지원	· 해당사항 없음

시청·시의회(105명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	요구사항(참고사항)
15	디지털경제실	경제정책과 (소비생활센터)	1	· 행사보조, 업무보조, 전화 응대 등	· 한글, 엑셀, 파워포인트 작업능력 · 민원응대를 위한 서비스 마인드 및 봉사정신 필요
16	디지털경제실	투자유치과	1	· 기업유치관련 각종 통계자료 등 데이터 수집 및 가공 업무 보조(인터넷 자료 수집 및 문서 작성 보조), 기타 행정업무 보조	· 기초 컴퓨터 활용 능력
17	첨단산업국	미래에너지산업과	1	· 에너지 관련 행사 보조 및 행정업무 지원 등	· 한글, 엑셀 작업능력 · 부서 직원과의 소통능력
18	미래기술전략국	인공지능소프트웨어과	1	· 부서 내 자료 정리 · 행정 업무 보조	· 부서 직원 및 유관기관과 소통·협력하는 능력 · 한글, 엑셀 작업 능력
19	청년산학국	청년정책과	2	· 부서행사 등 보조	· 한글, 엑셀 작업능력 · 부서 직원과의 소통능력
20	청년산학국	지산학협력과	1	· 지산학협력과 문서 처리 및 서무 보조 등	· 마이크로소프트 오피스, 한글 등 문서 작업 관련 소프트웨어 활용 능력 · 부서 직원 등과 소통협력하는 능력
21	청년산학국	창조교육과 (교육지원팀)	1	· 과내 각종 자료 정리 및 업무보조 · 탕비실, 회의실 등 시설관리 · 행사 및 회의준비 보조	· 적극적인 마음가짐과 성실한 태도를 가진 자
22	청년산학국	창조교육과 (도서관지원팀)	6	· 들락날락(시청1층): VR체험 보조, 아동도서 정리, 방문객 응대, 안전 등 · 도서관 업무보조(시청3층): 도서관 방문객 민원응대, 도서정리 등	· 민원 응대 업무를 위한 친절 마인드와 책임감, 개인정보 포함 업무를 위한 투철한 보안 의식 필요

시청·시의회(105명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	요구사항(참고사항)
23	문화국	문화예술과	1	· 각종 행사 및 위원회 준비·진행 지원 · 사무업무 보조	· 부서 직원과 소통·협력이 가능한 자
24	문화국	문화유산과 (문화유산정책팀)	3	· 각종 행사(위원회 등) 업무 준비 등 · 국가유산자료 편철 등 사무 업무보조 · 시사편찬실 사무보조 등 · 문화유산 관련 시 홈페이지 관리 등 · 디지털백과사전 「부산역사문화대전」 관리 보조 등 · 『부산역사대중서』 및 『부산구술사총서』 발간 보조 등 · 제48차 세계유산위원회 추진 관련 사무보조	· 한글, 엑셀 작업능력 · 업무에 대한 투철한 보안의식 및 책임감, 성실함필요 · 역사전공자 우대
25	문화국	영상콘텐츠산업과	1	· 영상콘텐츠산업 관련 각종 자료 정리 및 업무보조	· 부서직원 등과 소통·협력하는 능력 · 영상콘텐츠산업에 관심 있는 자
26	문화국	영상콘텐츠산업과 (부산영화체험박물관)	2	· 박물관 내故흥영철 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 있는 자 · 박물관 소장자료인 만큼 책임감 있게 작업을 할 수 있는 자 · 근무지 : 부산시 중구 소재
27	체육국	체육정책과	1	· 행정사무 보조, 부서 행사 보조 업무 등	· 부서 직원과 소통, 협력하는 능력 및 근면성실한 자 · 한글, 엑셀작업 능력 · 외국어(영어) 능력 · 행사 현장지원 업무를 위한 체력 갖춘 자
28	체육국	생활체육과	1	· 생활체육포털(SNS) 운영관리 보조, · 행정사무 보조, 부서 행사 보조업무 등	· 한글/엑셀 작업 능력 · SNS채널, 홈페이지 홍보에 관심있는 자

시청·시의회(105명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	요구사항(참고사항)
29	관광마이스국	관광마이스산업과	1	· 관광 마이스 관련 업무 보조 · 관련 기사 수집 및 자료 탐색 · 부서 내 행정 업무보조	· 외국어 능력 우대
30	관광마이스국	국제협력과	3	· 사무업무 및 국제교류 업무 지원	· 부서직원 및 유관기관과 소통·협력하는 능력 · 한글, 엑셀 작업능력
31	사회복지국	복지정책과	1	· 부서 내 문서 수발 및 편철 등 행정업무 보조	· 서비스 마인드 및 봉사정신 필요 · 부서 직원 및 유관기관과 소통·협력하는 능력
32	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
33	사회복지국	노인복지과(노인시설팀)	1	· 시립 노인단기보호시설 행정사무 지원	· 한글, 엑셀 작업 능력
34	사회복지국	노인복지과(노인정책팀)	1	· 과내 각종 자료 정리 및 업무 보조	
35	시민건강국	건강정책과	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)
36	시민건강국	건강정책과	1	· 힐링건강관리실 운영에 관한 사항 지원 · 방문자 접수 및 대장 관리 · 힐링건강관실 운영 보조 및 환경 정비 · 부속의원 운영에 관한 사항 지원 · 내원환자 접수 및 전산 입력	· 자료 취합 가능자(엑셀, 한글 등)

시청·시의회(105명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	요구사항(참고사항)
37	시민건강국	보건위생과	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 부산올랭 플랫폼 회원가입 현장안내</li> <li>· 부산올랭 플랫폼 이용안내 홍보활동</li> <li>· 부산올랭 플랫폼 운영 관련 통계관리 업무보조</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 주 활동이 현장 민원응대 업무로, 친절한 태도로 책임감 있는 업무수행이 가능한 자</li> <li>· SNS 등 모바일 관련 콘텐츠 활용 능력</li> <li>· 한글, 엑셀 등 활용능력</li> <li>· 현장활동 위주의 근무</li> </ul>
38	여성가족국	출산보육과	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 가족사랑카드 발급 및 행정업무 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 부서직원과 소통, 협력하는 능력</li> </ul>
39	여성가족국	아동청소년과	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 부서 주관 행사 업무 보조 및 각종 업무용 책자 제작 등 사무 보조</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 한글, 엑셀 작업 능력 및 보안의식, 책임감, 성실함</li> </ul>
40	행정자치국	총무과	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 총무팀 관련 서류 정비</li> <li>· 기념품 창고 정리 및 재고 관리</li> <li>· 총무팀 현장행사 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 부서직원과 소통·협력하는 능력</li> <li>· 한글, 엑셀 작업 능력</li> </ul>
41	행정자치국	통합민원과 (민원여권팀)	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 민원여권팀 민원 응대 보조</li> <li>· 방문민원 안내(여권신청서 작성 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 친절한 태도로 민원응대가 가능한 자</li> <li>· 부서 직원들과의 협력 능력</li> </ul>
42	행정자치국	통합민원과 (원스톱서비스팀)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기록물 정리, 행정업무 보조 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 친절한 태도로 민원응대가 가능한 자</li> <li>· 부서 직원들과의 협력 능력</li> </ul>
43	행정자치국	통합민원과(기록정보팀)	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기록물 DB구축, 기록물 서가배치, 간행물 관리, 정수점검 등 기록물 관련업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기록물 이관 및 서가 배치 등으로 힘을 요하는 작업이 많음</li> </ul>
44	미래디자인본부	디자인도시정책담당관	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 경관위원회 등 각종 회의 업무 사무보조</li> <li>· 도시브랜드 홍보 등 각종 홍보 업무 사무보조</li> <li>· 기타 각종 행사 관련 사무보조 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 엑셀, 한글, 파워포인트 등 간단한 문서 작업능력</li> <li>· 부서 직원 및 유관기관과 소통, 협력하는 능력</li> </ul>

시청·시의회(105명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	요구사항(참고사항)
45	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
46	도시혁신균형실	미래혁신기획과	1	· 미래혁신기획과 사무실 업무보조	· 도시균형개발 사업 등에 관심있는 자
47	도시혁신균형실	철도시설과	1	· 철도시설과 업무 보조	· 한글, 엑셀 작업능력(초급이상)
48	도시혁신균형실	북항재개발추진과	1	· 행정업무 보조	· 부서 직원들과 소통, 협력하는 자세 · 한글, 엑셀, 파워포인트 등
49	도시혁신균형실	도시인프라개발과	1	· 도시 및 해양인프라 개발 관련 자료 정리 · 각종 회의 준비 지원	· 부서직원 및 유관기관과 소통·협력하는 능력 · 한글, 엑셀 작업 능력
50	도시혁신균형실	건설행정과	1	· 과내 자료 정리 및 업무 보조	· 부서직원 및 유관기관과 소통, 협력하는 능력 · 책임감, 성실함필요
51	도시공간계획국	도시공간계획과	1	· 사무 보조 및 위원회 업무 지원 등	· 개인정보 및 대외비 사항이 있는 업무이므로 보안 의식, 책임감, 성실함 필요
52	도시공간계획국	도시공간조성과	1	· 과내 각종 자료 정리 및 행정업무 보조	· 부서직원 및 방문 민원 소통·협력 가능 · 한글, 엑셀 능력
53	도시공간계획국	도로계획과	1	· 행정업무 지원 및 과내 각종 기록물 자료 정리 등	· 부서직원과 소통·협력하는 능력 · 한글, 엑셀 작업 능력

시청·시의회(105명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	요구사항(참고사항)
54	도시공간계획국	도로안전과	1	· 과내 각종 기록물 자료 정리 및 행정업무 지원	· 한글, 엑셀 작업 능력 · 부서 직원과 소통·협력하는 능력
55	주택건축국	주택정책과	1	· 과내 각종 자료 정리 및 업무 보조	· 부서직원과 소통, 협력하는 능력 필요 · 개인정보가 포함된 업무이므로 보안의식, 책임감, 성실함 필요
56	주택건축국	주택정책과 (전세피해지원팀)	1	· 전세사기 피해자 데이터베이스 작성 및 관리	· 엑셀작업 능력 · 개인정보가 포함된 업무로 보안의식, 책임감, 성실함 필요
57	주택건축국	건축정책과	1	· 위원회 개최 시 회의실 세팅 및 업무보조 등	· 부서직원 및 유관기관과 소통하는 능력
58	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
59	주택건축국	도시공간활력과	1	· 문서정리, 우편물 수령 및 송부, 문서분류, 민원서류 수령 및 신청접수, 사무환경정리 등 그외 업무보조	· 규칙준수의식, 적극적 마인드 · 행정, 건축, 도시정비, 도시재생 업무에 관심있는 자
60	교통혁신국	교통혁신과	1	· 과내 각종 자료 정리 및 업무 보조	· 봉사정신 및 서비스 마인드 투철한 자 · 부서 직원과 협력 및 소통에 능한 자
61	교통혁신국	대중교통과	1	· 버스 행정 업무	· 친절한 태도로 민원 응대 가능한 자 · 엑셀 등 컴퓨터 활용이 가능한 자
62	교통혁신국	택시운수과	1	· 내방 민원인 안내 · 민원서류이관 등 위한 기록물 작업 보조 · 우편물 발송 작업 보조 · 법인택시 번호판 정리 등	· 친절한 태도로 민원 응대할 수 있는 자 · 보안의식이 투철하고 책임감과 성실함을 겸비한 자 · 기본적인 한글(워드)작업 능력을 갖춘 자

시청·시의회(105명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	요구사항(참고사항)
63	교통혁신국	트라이포트기획과	1	· 물류관련 자료정리 및 화물지원 행정업무 보조 등	· 한글, 엑셀 작업능력 등
64	신공항추진본부	공항기획과	1	· 부서 내 행정업무 보조 등	· 한글, 엑셀 작업 능력 · 부서 직원과 소통,협력하는 능력
65	신공항추진본부	신공항도시과	1	· 부서 내 행정업무 보조 등	· 한글, 엑셀 작업 능력 · 부서 직원과 소통, 협력하는 능력
66	신공항추진본부	신공항사업지원단	1	· 가덕도신공항 보상업무 진행단계별 보조 · 기타 행정업무 지원	· 한글(HWP), 엑셀 작업 능력 · 사업대상지역 (강서구 가덕도동) 거주자 신청 불가
67	환경물정책실	맑은물정책과	1	· 부서 언론 모니터링 · 각종 자료 정리 및 업무보조	· 성실함, 책임감이 있는 자
68	환경물정책실	탄소중립정책과	1	· 노후경유차 조기폐차 서류작업, 과내 각종 자료 정리 및 업무보조 등	· 개인정보가 포함된 업무이므로 투철한 보안의식, 책임감, 성실함 필요
69	환경물정책실	자원순환과	1	· 부서 행정업무 보조 및 서류 정리 · 폐기물(쓰레기, 음식물) 관련 언론 모니터링 등	· 한글, 엑셀 작업 능력 · 부서 직원과 소통하고 협력하는 능력 · 책임감 있고 성실한 자세
70	환경물정책실	공공하수인프라과	1	· 과내 각종 자료 정리 및 업무보조	· 성실함, 책임감이 있는 자
71	푸른도시국	푸른숲도시과	1	· 과내 각종 자료 정리 및 업무 보조	· 한글, 엑셀 작업 능력
72	해양농수산물국	농축산유통과	1	· 과 소관 행사 진행 지원(부산도시농업 어울마당 행사 등) · 홍보물 및 우편물 발송 업무 지원 · 동물·축산 관련 민원서류 접수 및 민원 안내 지원 · 과내 각종 자료 정리 및 업무보조	· 부서직원 및 유관기관과 소통·협업하는 능력 · 투철한 보안의식, 책임감 및 성실함 필요

시청·시의회(105명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	요구사항(참고사항)
73	자치경찰위원회	자치경찰행정과	1	· 자치경찰위원회 관련 행정 업무 지원 등	· 부서 직원과 소통 협력하는 능력 · 근면성실하게 맡은 바 임무를 충실히 할 능력 · 투철한 보안의식 필요함 · 관련학과 우대
74	감사위원회	감사담당관	1	· 감사분야 행정지원 및 보조, 자료정리 등	· 투철한 보안의식(민감정보 관리부서) · 책임감, 성실함 필요(근태철저)
75	감사위원회	청렴담당관	1	· 행정업무 지원	· 투철한 보안의식 필요 · 책임감, 성실함 필요
76	의회사무처	의정담당관	1	· 행정사무기기 수요조사 보조 · 인터넷 방송 업무 보조 · 네트워크 및 컴퓨터 등 단순 전산업무 보조 등	· 컴퓨터 활용 능력, 단순 프로그램 코딩, 방송(미디어) 및 정보통신 관련 능력 등
77	의회사무처	의사담당관	1	· 행정업무: 의안정보, 의회운영 관련 책자 등 전산작업 · 본회의 운영 지원: 의사 일정 배부 등 · 의회교실 행사 지원: 행사안내및운영지원등	· 일반 행정사무 능력: 엑셀, 한글 작업 등 · 직원과의 소통, 행사 안내 시 친절한 태도
78	의회사무처	홍보담당관(홍보팀)	1	· 의정자료실 업무 보조 - 자료 대출 및 반납 처리, 회원가입, 자료검색 등 민원 응대 업무 - 도서 및 간행물 서가 배열 등 도서 정리 업무 등	· 한글, 엑셀 작업 능력 · 친절한 태도로 민원인 응대 가능한 자
79	의회사무처	홍보담당관(소통민원팀)	1	· 시의회 유튜브 영상콘텐츠 제작 업무 보조 - 영상 제작 지원 및 촬영 현장 보조 - 영상 모니터링 업무 지원 등	· 영상 제작 지원 및 촬영 현장 보조, 영상 모니터링 업무 지원 등 업무 가능자

시청·시의회(105명)					
연번	실국명	부서(팀)명	선발인원	취업연수생 부여 업무	요구사항(참고사항)
80	의회사무처	입법재정담당관	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 입법재정담당관실 내 행정업무 지원</li> <li>· 연구위원정책 연구자료 및 타시도 유사 조례 리서치 활동</li> <li>· 재정분석팀 예산·결산 및 재정정책 타시도 및 국회 현황 및 자료 수집 등</li> <li>· 입법 정보지 및 재정정책 동향자료 제작 전산업무 지원</li> <li>· 부서 내 행사 안내 및 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 한글, 엑셀 기본 작업능력</li> <li>· 보안의식, 책임감, 성실함 필요</li> </ul>
81	의회사무처	정책지원담당관	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 의원 의정활동 지원 업무 보조(자료 수집, 취합, 정리, 문서작성, 기타 지원 보조업무)</li> <li>· 부서 내 행정업무 보조(문서수발, 회의준비, 비품, 소모품관리)</li> <li>· 기타 직원 요청 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 성실성 및 부서직원과 소통하는 능력</li> <li>· 한글, 엑셀 작업 능력</li> </ul>
82	의회사무처	운영전문위원	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 회의 및 사무 업무 보조</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 내방 의원 및 민원인 방문시 친절한 응대</li> <li>· 한글 문서 작업 능력</li> </ul>
83	의회사무처	행정문화전문위원	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행정문화전문위원실 회의 및 행정업무 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기본적인 한글, 엑셀 작업능력</li> <li>· 부서 직원과의 소통 능력</li> </ul>

직속기관·사업소(17명)						
연번	기관명	부서명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
1	체육시설관리사업소	요트경기장	(이사 전) 해운대구 해운대해변로 84 (이사 후) 해운대구 마린시티2로 2(예정)	1	· 요트경기장 임시사무실 이전 업무 보조 · 요트경기장 내방 민원인 안내	· 한글, 엑셀 작업 능력 · 친절한 태도로 민원인 응대 가능한 자 · <b>이사에 따른 근무지 변경 예정</b>
2	해양자연사박물관	전시팀	해양자연사박물관 (동래구 우장춘로 175)	4	[전시팀 학예업무 보조] · 박물관 전시디스플레이 등 전시운영 보조 · 소장표본 등록 및 관리, 정비업무 보조 · 자료실, 서고 보관 도서 및 영상물 정비, 관리업무 보조 · 들락날락(어린이복합문화공간) 운영 보조	· 엑셀, 한글 작업능력 · 박물관 등 문화예술분야 관심이 있는 자 · 친절한 태도로 관람객 응대가 가능한 자
3	건설본부	총무부 회계팀	건설본부 총무부 회계팀 (연제구 중앙대로1000, 국민연금공단 부산회관빌딩 11층)	1	· 문서 사송 · 회계서류 정리 등 행정업무 보조	· 보안의식, 책임감, 성실함 · 부서 직원과 협업 및 소통하는 능력
4	여성문화회관	교육복지팀	여성문화회관 교육복지팀 (사상구 학감대로95,여성문화회관)	1	· 강좌 수강생 등록 등 업무보조 · 전시회 및 행사 등 보조	· 한글, 엑셀 작업능력 · SNS 사용 능력
5	인재개발원	교육지원과	부산광역시 인재개발원 본관 2층 (부산광역시북구효열로256)	1	· 교육지원과 행정업무 · 도서실 업무 보조	· 한글 작업 능력 · 엑셀 작업 능력
6	인재개발원	전문교육과 (인재양성기획팀)	부산광역시 인재개발원 본관 1층 (부산광역시북구효열로256)	1	· 전문교육과 행정업무 및 교육운영 보조 등	· 한글 작업 능력 · 엑셀 작업 능력
7	부산도서관	도서관협력팀	부산도서관 2층 수서정리실 (사상구사상로310번길33(덕포동))	2	· 외국어 기증 자료의 소장자료 등록 검토를 위한 자료 분류 및 서지사항 작성 · 공동보존서고 운영을 위한 부산시 공공도서관의 이관 업무 보조 · 기타 부산도서관 수집자료의 목록 정리 및 서지사항 작성보조 등	· 문헌정보학 전공자 우대 · 한글, 엑셀 작업 능력

직속기관·사업소(17명)						
8	부산도서관	정보서비스팀	부산도서관 자료실 (사상구사상로310번길33(덕포동))	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 독서문화프로그램 운영 보조</li> <li>· 도서관 자료실 이용안내 업무보조 (꿈뜨락 책마루, 책누리터 부산이들 보존서고)</li> <li>· 공동보존서고 이관자료 및 이전자료 분류, 비치, 위치정보 부착 등 각종 장비 업무지원</li> <li>· 도서예약 대출서비스 운영 보조</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 문헌정보학 전공자 우대</li> <li>· 한글문서프로그램작업능력</li> <li>· 친절한태도로민원인응대가능한자</li> <li>· 토 또는 일요일 근무 가능한 자 (월요일 휴무, 주말 2일 중 1일 근무)</li> </ul>
9	아동보호종합센터	아동권리팀	아동보호종합센터 (서구까치고개로183)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 꿈누리키즈카페 장난감도서관 운영 업무 보조</li> <li>· 꿈누리 키즈카페 놀이체험실 운영 업무보조</li> <li>· 유아체험 프로그램 운영 및 시설이용 안내업무 보조</li> <li>· 꿈누리 도서실 독서진흥프로그램 운영 민원안내 및 업무보조</li> <li>· 센터 내 행정업무 및 사업업무 보조</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 서비스 마인드 및 봉사정신 필요</li> <li>· 부서 직원 및 유관기관과 소통협력하는 능력</li> <li>· 근무일 : 화~토요일 (일, 월요일 휴무)</li> </ul>

공공기관(24명)						
연번	기관명	부서명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
1	부산글로벌도시재단	경영관리팀	부산글로벌도시재단 (연제구 중앙대로 1000, 13층)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 재단 홍보</li> <li>· 공식 SNS채널 운영, 콘텐츠 기획 및 게시물 관리</li> <li>· 홍보물(포스터, 배너, 카드뉴스 등)제작</li> <li>· 문서작성, 자료정리, 행사지원 등 재단 운영과 관련된 행정업무수행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 소통 및 협업 능력</li> <li>· SNS채널 사용 능력</li> <li>· 홍보자료 제작 능력</li> <li>· 기타 행정업무 처리 능력</li> </ul>
2	부산글로벌도시재단	글로벌교류본부	부산글로벌도시재단 (연제구 중앙대로 1000, 13층)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 글로벌교류본부 행정 업무 지원</li> <li>· 부산유엔위크, 부산도시외교 네트워크, 유학생 취창업지원 업무 지원 등</li> <li>· SNS 채널 활용, 카드뉴스/홍보 자료 제작 및 홍보활동 등</li> <li>· 행정업무 지원 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 한글, 워드 등 워드프로세서 활용 능력</li> <li>· SNS 채널 활용 및 홍보자료 제작 능력</li> <li>· 기타 행정 업무 처리 능력</li> </ul>
3	부산글로벌도시재단	콘텐츠 편성제작팀	부산글로벌도시재단 영어방송본부 콘텐츠편성제작팀 (해운대구 센텀동로 41, 401호)	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행정업무 보조</li> <li>· 방송제작 및 편집업무 보조</li> <li>· 영상제작 보조</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 영어활용능력(필수사항 아님)</li> <li>· 방송 등 미디어에 관심있는 자</li> <li>· 부서 직원과 소통, 협력하는 능력</li> </ul>
4	(재)영화의전당	시네마테크팀	영화의전당 (해운대구 수영강변대로 120 씨네마운틴, 4층)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 해외영화제 및 부대행사 진행 보조</li> <li>· SNS 홍보 진행</li> <li>· 행정 업무 보조</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· SNS 채널 사용 능력</li> <li>· 한글, 엑셀 사용 능력</li> </ul> <p>※ 근무시간</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평소: 월~금 9:00~18:00</li> <li>- 영화제 개막식 행사 시 11:00~20:00(11월중 3일 예정)</li> </ul>

공공기관(24명)						
연번	기관명	부서명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
5	(재)영화의전당	공연예술팀	영화의전당 (해운대구 수영강변대로 120, 씨네마운틴 3층)	1	[공연예술팀 사업 운영 및 홍보 지원 웹디자인] · 기획공연 사업 홍보 지원 · 온라인 홍보 콘텐츠 디자인 및 제작 영상 편집 · 기획공연 전당 정기 간행물(뉴스레터 등) 및 SNS 제작 원고 작성 · 공연예술팀 SNS, 블로그 운영 · 기획공연사업 홍보를 위한 자료 수집 · 공연 및 아카데미 문의 응대 · 기타 공연예술팀 추진 사업에 필요한 행정 및 운영 업무 지원	· 공연 홍보 콘텐츠(이미지, 릴스 등) 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
6	(재)부산문화회관 (부산시립예술단)	공연사업팀	부산문화회관 (남구 유엔평화로 76번길 1, 관리동 2층, 예술단사무국)	1	· 예술교육공연, 부산시 위탁사업 어릴적에, 찾아가는 예술단 사업 업무 보조 - 예술교육공연 수시 접수 및 응대, 공연 관련 업무 진행 보조 - 어릴적에 부산 내 초·중·고등학교, 공연단체 간 공연 관람 예약 진행 - 어릴적에 성사된 공연 확인 및 공연 진행 시 공연장 방문 공연 모니터링 - 찾아가는 예술단 공연 진행 보조 · 예술단 홍보물, 나스 영상 관리 보조 - 예술단 통합홍보물(영상) 제작 보조 - 아카이빙 및 나스 관리 - 유튜브 및 블로그 운영	· 한글 엑셀 파워포인트, 포토샵 프로그램 활용 · 친절한 태도로 전화 응대 가능한 자, 문화예술에 관심 있는 자

공공기관(24명)						
연번	기관명	부서명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
7	(재)부산문화회관	교육전시팀	부산문화회관 (남구 유엔평화로 76번길 1)	2	· 문화예술 아카데미 운영업무 지원 (교육시설대관, 기자재, 수강생 응대, 홍보 관련 업무지원) · 전시실 대관 및 기획전시 운영 업무 지원 (전시실 공간 및 기자재 관리, 기획전시 관련 업무지원)	· 친절한 태도로 민원인 응대 가능자 · 서비스 마인드 필요 · 한글, 엑셀 작업능력
8	(재)부산문화회관 (부산시립예술단)	행정지원팀	부산문화회관 (남구 유엔평화로 76번길 1, 관리동2층예술단사무국)	1	· 단원 및 직원 채용 업무 보조 · 예산 지출 업무 보조 · 인사 및 평정 자료 취합, 정리	· 한글, 엑셀, 파워포인트 활용 · 공공행정 및 문화예술에 관심있는 자
9	(재)부산문화회관	문화융합팀	부산시민회관 (부산 동구 자성로133번길 16)	1	· 기획사업 <대학교향악축제> 사업 보조 및 축제 관련 자료 정리 · 기획사업 홍보 업무 보조 · 기획사업 운영 보조 업무	· 문화 예술에 관심 있는 자 · 문화 기관 및 분야 취업 희망자 ※ 기획사업 및 행사 기간 내 야간 & 주말 근무 가능자(해당일 출근시간 조정 및 평일 대체휴무 부여)
10	(재)부산문화회관	공간운영팀	부산시민회관 (부산 동구 자성로133번길 16)	1	· 전기, 기계시설물 관리보조 · 부서 행정업무지원: 주간(월) 계획 등 업무보조 · 프로젝트 공사 행정업무지원	· 학과: 전기, 기계, 소방관련학과 우대 · 자격: 전기기계소방 에너지관련 자격우대 · OA: 한글, 엑셀, CAD
11	부산기술창업투자원	-	부산기술창업투자원 (해운대구 센텀동로 45, 웨스 2층)	2	· 경영지원 일반 사무행정 · 예산회계 및 재무회계 업무지원 · 내/외부 고객 응대 등	· 최종학력: 대졸 이상 · 요구사항 - 전공: 무관 - 지식/기술: 소통과 협업능력 - OA: 한글, Excel, Power Point 가 능한 자 - 외국어: 무관 · 기타사항: 고용기관 행정업무 경험에 관심이 있는 자

공공기관(24명)						
연번	기관명	부서명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
12	부산여성가족과 평생교육진흥원	전략기획부	부산여성가족과 평생교육진흥원 (북구 효열로 256 금곡동 청사)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 주요업무 : 부서 사업 업무 지원</li> <li>- 각종 사업 기획, 운영 및 모니터링</li> <li>- 컨설팅, 행사, 회의 등 부서 진행사업 행정 보조 등</li> <li>- 언론홍보 : 사업성과 및 행사 등 언론 보도자료 배부 및 홍보, 홍보 포스터 등 홍보자료 제작</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 한글, 엑셀, 파워포인트 활용 능력, 콘텐츠 제작 능력 등</li> <li>· 부서직원과 소통·협력하는 능력, 적극적인 자세, 시간 준수 등 성실한 태도</li> </ul>
13	부산여성가족과 평생교육진흥원	성평등 가족연구부	부산여성가족과 평생교육진흥원 (북구 효열로 256 금곡동 청사)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 각 연구 및 사업별 업무지원</li> <li>- 성평등가족연구부 업무지원</li> <li>- 사업 관련 홍보 및 모집(온라인 홍보, 전화업무 등), 사업 및 행사 지원 (사업 및 행사준비, 행사지원, 자료 정리 등)</li> <li>- 정책연구 지원(자료수집, 문서정리 등)</li> <li>- 그 외 문서 편집, 자료 정리 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 한글, 엑셀 작업 능력</li> <li>· 부서직원과의 소통, 협력하는 자세</li> <li>· 적극적인 태도</li> </ul>
14	(재)부산테크노파크	기업지원단 (스케일업지원팀)	부산테크노파크 (사상구 엄궁로 70-16, 211호)	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 부산시 전략산업 선도기업 지원기업 정보 데이터베이스 관리</li> <li>· 선도기업 선정 지원 등 행정업무 보조 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 한글, 엑셀 작업 능력</li> <li>· 친절한 태도로 민원인 응대 가능한 자</li> <li>· 책임감, 성실함 필요</li> </ul>
15	부산과학기술 고등교육진흥원	경영지원실	부산과학기술고등교육진흥원 경영지원실 (해운대구 센텀중앙로79 센텀사이언스파크 17층)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>· SNS 운영 및 콘텐츠 제작 등 홍보 업무 보조</li> <li>· 인사 및 채용 관련 업무 지원</li> <li>· 전산 업무 지원</li> <li>· 기타 경영 업무 지원 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 한글, 엑셀 작업능력</li> <li>· SNS 채널 활용능력</li> </ul>

공공기관(24명)						
연번	기관명	부서명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
16	부산관광공사	관광사업팀 (태종대유원지)	부산관광공사 사무실 (영도구 전망로 24)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 태종대유원지 홍보 계획 수립, 온·오프라인 홍보 지원</li> <li>· 태종대 자동차극장 홍보 계획 수립, 온·오프라인 홍보 지원</li> <li>· 태종대유원지 행정 업무 지원 등</li> <li>· 태종대유원지 고객 응대 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· power point, 한글 작업 능력</li> <li>· 부서 직원, 유관기관 등 소통 및 협력하는 능력</li> </ul>
17	부산관광공사	관광콘텐츠팀	부산관광공사 (부산진구 자유평화로 누리엔빌딩 14층)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 관광콘텐츠팀 행정업무 지원(각종 자료 취합 등 행정업무)</li> <li>· 국내 마케팅 업무 지원(대외 행사 지원 및 이벤트 추진 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 한글, 엑셀, PPT 작업 능력</li> <li>· 부서 직원, 유관기관과 소통 및 협력하는 능력</li> </ul>
18	부산관광공사	전략기획팀	부산관광공사 (부산진구 자유평화로 누리엔빌딩 14층)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 열린설명회, 미래관광포럼 등 개최 관련 지원</li> <li>· 부서 소통회의자료 제작, 각종 자료 배포 및 취합 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 한글, 엑셀, PPT 작업 능력</li> <li>· 대내외 소통, 협력하는 능력</li> </ul>
19	부산연구원	경영관리실	부산연구원 본관 (부산진구 중앙대로 955)	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 행정복지팀 행정업무 보조</li> <li>· 재무회계팀 행정업무 보조</li> <li>· 연구관리팀 업무지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 부서직원과 소통, 협력하는 능력</li> </ul>

비영리단체(11명)					
연번	기관명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
1	지방분권균형발전 부산시민연대	지방분권균형발전 부산시민연대 (연제구 중앙대로 1073, 902호)	1	· 지방분권·균형발전 관련 기자회견 및 회의 기획 지원, 보고서 작성 등 · 업무 관련 자료 정리 및 분석 등 · 다양한 단체 행사·회의 참석을 통한 인적 네트워크 관리 · 지방분권·균형발전 사례 정리 등 · 각종 행정업무 지원 등	· 한글, 엑셀, 파워포인트 작업 능력 · 동료직원 및 유관단체 담당자와의 소통 능력
2	부산분권혁신운동본부	부산분권혁신운동본부 (동래구 명륜로94번길 54, 4층)	1	· 부서업무 지원 및 행사 준비 보조 · 아카데미, 포럼 자료 정리 · 리포트 제작 및 결산 업무 보조 · 단체 회원 관리	· 한글, 엑셀, 파워포인트 작업 능력 · 동료직원 및 유관단체 담당자와의 소통 능력
3	(사)부산광역시 여성단체협의회	(사)부산광역시여성단체협의회 (동구 범일로 92 부산은행 8층)	1	· 행정 문서 작성 및 자료 정리 · 회의 준비 및 진행 보조 · 행사 및 캠페인 운영 지원 등	· 한글, 엑셀 작업 능력 · 개인정보가포함된 업무이므로 투철한 보안 의식, 성실함과 책임감이 필요 · 부서직원 및 유관기관과 소통협력하는 능력 · 봉사서비스정신
4	부산경실련	부산경실련 (동구 중앙대로 332번길 8, 603호(초량동,서남빌딩))	1	· 부산경실련 업무보조, 토론회 등 회의 및 행사 지원 · 부산시 예산 데이터 작업	· 한글, 엑셀 작업능력 · 근무시간 : 9:30~18:00
5	부산소비자연맹	부산소비자연맹 (연제구 월드컵대로243번길 19 거제동원타워 9층 901호)	2	· 업무보조, 전화 응대 등	· 한글, 엑셀 작업능력 · 서비스마인드 및 봉사정신 · 친절한 태도로 전화 응대 가능한 자

비영리단체(11명)					
연번	기관명	소재지	선발인원	취업연수생 부여 업무	참고 사항
6	(사)소비자교육중앙회 부산광역시지부	(사)소비자교육중앙회 부산지부 (동구 중앙대로 195번 가길 50 301호)	1	· 업무보조, 전화 응대 등	· 한글, 엑셀 작업능력 · 서비스마인드 및 봉사정신 · 친절한 태도로 전화 응대 가능한 자
7	(사)한국부인회 부산시지부 사무국	한국부인회 부산시지부 (동구 중앙대로303, 부산교총회관 402호)	1	· 업무보조, 전화 응대 등	· 한글, 엑셀 작업능력 · 서비스마인드 및 봉사정신 · 친절한 태도로 전화 응대 가능한 자
8	부산소비자 공익네트워크	부산소비자공익네트워크 (동구 중앙대로195번길 25, 2층)	1	· 업무보조, 전화 응대 등	· 한글, 엑셀 작업능력 · 서비스마인드 및 봉사정신 · 친절한 태도로 전화 응대 가능한 자
9	부산 시민단체협의회	부산시민단체협의회 (부산진구 서면문화로27, 1901)	1	· 공익 목적의 캠페인과 교육 시 진행 업무 보조 · 교육 참여 신청 전화 수신, 엑셀 파일 정리 · 단체 홈페이지 행사 사진 업로드 · 그 외 사무보조 업무	· 한글, 엑셀, 파워포인트
10	바르게살기운동 부산광역시협의회	바르게살기운동부산시협의회 사무처 (연제구 중앙대로1050, 4층 세영빌딩)	1	· 바르게살기운동부산광역시협의회 사무처 행정업무 지원 - 일반 행정업무 보조 : 16개 구·군협의 회 각종 보고서 취합 등 - 단체 전자계시판 및 밴드 활동실적 등 재 및 관리 - 시 및 구·군협의회 단체 언론보도 사 항 발체 및 관리 - 회원 입·퇴회 현황 등 D/B관리 - 기타 조직운영에 대한 업무보조 등	· 한글, 엑셀 등 오피스 프로그램 활용능력