

순번	부서	트리니티 신청부서	직무인턴 업무	직무인턴A	직무인턴B	직무인턴C	이메일
1	경영대학행정팀	경영대학행정팀	- 중국 유학생 번역 보조 및 문서 수발 - 기타 해당 부서의 제반되는 업무	3	2	-	kh1223@catholic.ac.kr
2	공동기기센터	공동기기센터	- 물질분석실 장비 표준샘플 측정 - NTA 장비 표준샘플 측정 - 기타 공동기기센터에 제반되는 업무	-	2	-	sihyeon@catholic.ac.kr
3	국사학과 (인문계열)	국사학과	- 국어국문학과, 국사학과, 철학과 행사 업무 보조 - 국어국문학과, 국사학과, 철학과 서류 관리 - 국어국문학과, 국사학과, 철학과 홈페이지 및 게시판 관리 - 국어국문학과, 국사학과, 철학과 물품 관리	-	-	1	cukdkh@catholic.ac.kr
4	국제교류처, 한국어교육원 (글로벌학생지원팀)	글로벌학생지원팀	- 한국어 미숙련자 통역 및 연학 지원 - 각종 응대(강의실/행정부서 위치 안내 외) - 서류 접수/정리 - 각종 신청서 작성 지원 - 학생증 작성법 및 수업 안내 지원 - 외국인등록/체류기간 연장관련업무 지원 - 비자연장및변경/시간제취업관련/은행계좌개설 구비서류 확인 안내 - 각종 행사(OT, 외국인 유학생 유치, 문화체험, 한국어한마당대회 등) 준비 /현장 지원(응대 및 사진촬영 보조 등) - TOPIK 단체접수 지원(수험표 배부 외) - 면접 사전 셋팅 및 진행 지원 - 외국인 학부/대학원/어학과정 입학 전형 진행 보조 - 홍보 영상 촬영 지원 - 번역 업무 지원	5	2	-	jhkoo@catholic.ac.kr
5	김수현추기경연구소	김수현추기경연구소	- 사무행정보조 - 연구소 재물 조사 및 환경 관리 - 연구소 주최 행사 지원 등	-	-	3	scki0216@catholic.ac.kr
6	대외협력팀 (취재기자)	대외협력팀	- 교내 주요 행사 현장 취재 - 보도용 사진 촬영 - 홈페이지 포토뉴스 기획·작성 - 홍보 소재 발굴	2	-	-	mj.jang4869@catholic.ac.kr
7	대외협력팀 (SNS마케터)	대외협력팀	- 대학 공식 SNS 콘텐츠 기획 및 제작 - 카드뉴스·숏폼 등 홍보 콘텐츠 제작 지원 - SNS 채널 운영 및 모니터링 - 콘텐츠 성과 및 대학 홍보 트렌드 조사	2	-	-	dj_park@catholic.ac.kr
8	성심대학원행정팀 (교육대학원교회법대학원)	교육대학원·교회법대 학원교학팀	- 학생 응대 및 행정서비스 지원(고객응대 및 커뮤니케이션 역량 활용) - 학위수여식 등 교내 행사 운영 및 현장 지원(협업 및 운영관리 역량 활용) - 강의실 운영 점검 및 교육환경 관리(문제해결 및 책임감 기반 업무 수행) - 행정문서 작성·관리 및 자료 정리(문서작성 및 행정처리 역량 활용) - 외국인 학생 상담 및 행정서비스 지원(영어 등 외국어 활용 및 글로벌 커뮤니케이션 역량 활용)	-	3	-	seyoung@catholic.ac.kr
9	수학과	수학과	- 수학과 학과행사 포스터 제작 및 홍보 - 수학과 실습실 수업 전 강의실 개방 및 보안 관리 - 수학과 실습실 청소(철판, 컴퓨터 등) - 수학과 홍보 영상 제작 - 문서 정리 및 행정 업무 보조	2			mathmts@catholic.ac.kr
10	심리학과	심리학과	- 학과 행사 홍보 및 보조 업무(홍보물 제작, 게시 등) - 학과 홈페이지 관리 업무 - 기타 심리학과에 제반되는 업무	1	-	-	psycho@catholic.ac.kr
11	영어영문학부	영어영문학부	- 학과 사무실 공간 디자인 업무 - 학과 사무실 공간 재배치 업무 - 각종 특강 및 학사 일정 학과 홍보 - 학과 장학금 선별과정 영어 통역업무 - 학과 졸업요건 상담 및 학과 홍보 - 학과 사무실 사무 보조 업무 - 학과 공식 채널 운영 및 기획 제작 - 학과 졸업사정 구글폼 수정 및 관리	-	-	1	dengel@catholic.ac.kr
12	예술미디어융합학과	예술미디어융합학과	- 학사 및 지도교수 상담 통역 지원 - 학과 소통 채널(위챗 단체방) 공지 및 관리 - 학과 행사 및 행정 운영 보조 *한국어 소통이 원활한 중국인 (또는 중국어가 능숙한 내국인)	1	-	-	amc@catholic.ac.kr

순번	부서		트리니티 신청부서	직무인턴 업무	직무인턴A	직무인턴B	직무인턴C	이메일
13	음악과		음악과	- 정기연주회 및 졸업연주회 등 세팅 및 스템 활동 - 마스터클래스, 특강 등 음악과 주관 행사 운영 보조 - 음악과 전용 연습실 및 시설 등 관리 - 음악과 수업 및 강의 보조 - 음악과 행사 홍보	-	1	2	cukmusic@catholic.ac.kr
14	의류학과		의류학과	- 실습실 환경 관리 - 실습 수업에 필요한 재료 준비 지원 - 실습과제 작품 보관 및 정리, 실습재료 및 실습 기자재 관리 - 실습 강의 지원 요청 건 보조 - 기타 학과 운영 업무 보조	-	4	-	gee4142@catholic.ac.kr
15	이공계대학행정팀	정보통신전자공학부	이공계대학행정팀	- 정보통신전자공학부 실습실 환경 유지보수 - 수업 시간 외 학부생 대상 기술 지원 - 실습 고도화를 위한 벤치마크 모델개발 - 연구 지원	3	-	-	kkang3369@catholic.ac.kr
16	이공계대학행정팀	데이터사이언스학과	이공계대학행정팀	- 생성형 AI 활용 자료 제작 지원 - 첨단학과 실습실 관리 - 학과 프로젝트 운영 지원	1	-	-	kkang3369@catholic.ac.kr
17	이공계대학행정팀	미디어기술콘텐츠학과	이공계대학행정팀	- 학과 행사 관련 시각 홍보물 제작 - 수업 및 디그리 설명 관련 시각 자료 제작 - 학과 SNS 개설 및 관리	2	-	-	kkang3369@catholic.ac.kr
18	이공계대학행정팀	공간디자인·소비자학과	이공계대학행정팀	1. 공간디자인·소비자학과 홈페이지 운영 및 관리 .학부 및 대학원 홈페이지 콘텐츠 업데이트 .홈페이지 디자인 및 시각 콘텐츠 제작·관리 .학과 소식 및 행사 정보 게시·관리 2. 공간디자인·소비자학과 홍보물 디자인 제작 .학과 브랜딩 아이덴티티(BI) 시스템 가이드라인을 반영한 디자인 프로젝트 개발 .학과 홍보 포스터, 리플릿, 배너 등 홍보 콘텐츠 기획 및 제작 -온·오프라인 홍보를 위한 시각 콘텐츠 디자인 및 관리 3. 학과 사업관련 전시 기획 지원 -2026-2학기 부천건축문화제 전시 기획 및 운영 지원 -전시 홍보물(플로스터, 배너 등) 디자인 제작 -전시장 설치·운영·철거 지원 4. 다솔관 공간디자인 작품 전시 관리 -학과 작품 전시물 설치 및 유지·관리 -학생 작품 전시 판넬 교체 지원 5. 공간디자인 실습실 운영 지원 (D207, D208, D209, D229, D341 총 5개 실습실) -실습실 공간 시설 및 실습 기자재 관리 -IoT 디바이스 운영·점검 및 시스템 관리 -실습실 환경 정리 및 청결 유지	3	-	-	gaeun378@catholic.ac.kr
19	이공계대학행정팀	의생명과학과	이공계대학행정팀	- 실습실 운영 및 안전관리 지원 - 실험·실습 기자재 관리	2	-	-	lifesci@catholic.ac.kr
20	인공지능융합연구원		인공지능융합연구원	- 영상 편집 - 문서 편집 (ppt, MS, 한글)	1	-	-	shared-vision@naver.com
21	장애학생지원센터		장애학생지원센터	- 배리어프리 지도 제작 및 업로드, 교내 사인물 시각디자인 작업 - 배리어프리 캠퍼스 구축을 위한 구체적 장기 마스터플랜 구축 - 직무능력 : 장애학생에 대한 이해 및 지원, 배리어프리 디자인에 대한 기본적 이해와 공간디자인 및 시각디자인 능력을 보유한 학생	2	-	-	cukedu1213@catholic.ac.kr
22	재무팀		재무팀	- 지출/수입 과정에서 생산된 서류(결의서 등)의 관리업무 - 등록금 수납관련 응대 및 법인카드 민원 응대	-	4	-	leehk0201@catholic.ac.kr
23	정보통신운영팀		정보통신운영팀	1. 마리아관1,2,3 실습실 PC 점검 및 청소 2. 교내 강의실 무선랜 상태 점검 및 홍보	-	-	3	nobook@catholic.ac.kr
24	중국언어문화학과		중국언어문화학과	1. 학과 행사 및 프로그램 홍보물 제작, 행사 운영 및 진행 지원 2. 학사행정 업무 지원(학사 안내, 문서 관리, 행정업무 지원) 3. 중국인 유학생 학사 안내 및 학교생활 적응 지원 - 필요역량 및 우대사항 1. AI를 및 기본적인 컴퓨터 활용능력 (학과 행사 홍보물 제작 및 학사 업무 지원 시 必) 2. 중국어 가능자 (新HSK 4급 이상)	-	1	-	dpt4203@catholic.ac.kr
25	평생교육원운영팀		평생교육원운영팀	- 평생교육원 일반과정 수업 운영 보조 (수강생 출석관리, 수업 교안 준비, 강의실 점검) - 성인학습자 비학위과정 수업 운영 보조 (수강생 출석관리, 수업 재료 확인 및 준비, 강의실 점검, 주차권 관리) - 과정 홍보물, 카드뉴스 제작 업무 (SNS 관리 및 게시글, 카드뉴스 업로드) - 산림치유지도사 양성과정 및 토요일 교육과정 운영 보조 (수강생 출석관리, 실습지 방문 등) - 평생야간 교육과정 운영 보조 - 수강 관련 접수 서류 관리 및 정리 (서류철 라벨링 하기, 복사 및 파쇄 등)	-	9	-	kyk2202@catholic.ac.kr

순번	부서	트리니티 신청부서	직무인턴 업무	직무인턴A	직무인턴B	직무인턴C	이메일
26	학생군사교육단	학생군사교육단	- 마리아관 1층 강의실 (2곳)등 시설관리 청소, 정리 정돈 업무 보조 - 마리아관 주차장 및 건물 주변 청소 및 정리 정돈 업무 - 학군단 후보생 인사, 군수 업무 보조 - 군수보급품 분배, 회수 업무 보조 - 학군 후보생 모집 활동시 행정 업무보조 - 기타 학군단 업무 보조	-	2	-	75253160han@gmail.com
27	행정학과	행정학과	1)학과사무실과 학생 간의 행정적 소통 지원 2)학과 행정업무 보조 3)학과 행사 참여 및 운영 지원 4)학생 참여 및 협조 유도 5)학과 환경 및 시설 관리 지원 6)기타 학과 운영에 필요한 업무 지원	-	2	-	Public@catholic.ac.kr
합계				30	32	10	