

2026 UN Tourism 청년인턴 모집 공고

**2026 UN Tourism 청년인턴 모집 내용을 다음과 같이 공고하오니
관심 있는 유능한 인재들의 많은 지원 바랍니다.**

1. 사업목적

- 국내 우수인재 대상 관광 관련 국제기구 사무국 실무경험 기회 제공
- 관광분야 글로벌 인재 양성 및 취업 연계 기반 제공

2. 모집개요

실습기관	UN Tourism(세계관광기구)			
인원	2명			
근무지	스페인 마드리드			
실습기간	2026. 9. 1.~2027. 5. 31.(9개월) * 개인의 비자 발급 상황에 따라 현지 파견 기간 변동 가능 ** 기본 계약은 6개월이며, 인턴십 평가 후 3개월 연장 가능(6+3개월)			
실습부서	Regional Department for Asia and the Pacific (RDAP) (1명) Sustainable Development of Tourism and Resilience department (SDT) (1명) * 실습부서는 UN Tourism에서 추후 배치 예정			
실습내용	RDAP	프로젝트 실행 관련 지역 활동 지원, 회의/워크숍/행사 준비 지원, 프로젝트 및 활동 수행을 위한 문서 정리 지원(물류 및 문서 작업 포함), 부서 내 기타 프로젝트 및 활동 지원 등		
	SDT	'지속가능하고 회복력 있는 관광의 국제의 해' 관련 대내외 커뮤니케이션 활동 지원, 부서 행사 관련 활동 조정 지원, '지속가능하고 회복력 있는 관광의 국제의 해' 관련 SNS 플랫폼/웹사이트 조율 업무 지원, 보고서/발표자료 준비 지원 등		
* 세부내용 붙임파일 참고				
지원자격	대한민국 국적을 가진 관광 관련 대학 학과(부)/대학원 재학생, 휴학생 및 졸업생 * 파견일자 기준 만 30세 이하			
지원사항	구분	현장근무 실습비		현지파견비
	금액	월 2,500,000원 (9회, 총 22,500,000원)	월 500€ (9회, 총 4,500€)	*하단 참조
	지급방식	청년인턴 계좌 입금 (한국관광공사)	청년인턴 계좌 입금 (UN Tourism)	공사 직불
* 현지 파견비: 항공, 비자 및 여행자보험료, 건강검진비(증명서 제출용)에 한하여 실비 지원되며, 이밖의 비용은 지원되지 않음(항공의 경우 출국-귀국 각 1회에 한하여 일반석 지원)				
** 현장근무 실습비의 경우 원천세 공제 전 금액임				

3. 자격요건

[필수조건]

- 대한민국 국적을 가진 관광 관련* 대학 학과(부)/대학원 재학생, 휴학생 및 졸업생
 - ※ 학과, 학부, 전공명에 “관광, 호텔, 컨벤션, Hotel, Hospitality, Tourism, Convention, Leisure” 등이 명시된 경우만 인정)
- 어학 공인성적 보유자(서류접수 신청마감일 현재 기준 유효한 성적에 한함)
 - * TOEIC 900점, TOEFL IBT 105점, TEPS 370점, TEPS-S 67점, TOEIC-S 160점, OPIC IH 이상인 자
- 해외 여행에 결격사유가 없는 자
- 해당 실습기관 인사규정 채용 결격사유에 해당되지 않는 자
- 합법적으로 비자 발급이 가능한 자

[기타사항]

- 해외취업에 대한 도전정신, 개척정신 및 목적의식이 뚜렷한 자
- 국제협력 및 해외진출에 관심이 있는 자
- 책임감이 강하고 품행이 바르며 근면성실한 자
- 문서관리(워드, 파워포인트, 엑셀, PDF) 자격증 보유자
- 제2외국어(중국어, 프랑스어, 스페인어 등) 가능한 자
- 소셜 미디어, 웹페이지 관리, 디자인 가능자

4. 접수기간 및 요령

접수기간	2026년 6월 1일(월)~2026년 6월 18일(목) 23:59까지 (이메일 도착시간 기준, 마감시간 이후 접수 불가)
접수방법	이메일 접수 (interco@knto.or.kr) - 지원서 제출 시 파일명은 “실습기관-성명.zip” 형식으로 압축파일로 제출 (예: UN Tourism-홍길동.zip) - 서류 합격자에 한해 면접 당일 원본 서류 별도 제출
제출서류	① (국문) 지원서 및 개인정보동의서 서명본 (첨부양식) *지원서 최대 2페이지 ② (영문) 이력서/자기소개서(실습참여계획 포함) (자유양식) *자기소개서는 최대 2페이지 ③ 공인 어학성적증명서(서류접수 신청마감일(2026. 6. 18.) 기준 유효성적에 한함) ④ 기타 자격요건을 증명할 수 있는 서류(재학/졸업증명서 등) ※ ①~④ 모두 필수 제출서류
비고	※ 제출서류 양식은 공사 홈페이지(tourazkr) 사업공모 > 공고·공모에서 다운로드

5. 선발절차 및 방식 * 세부 일정 변동 가능

- 6. 1.(월)~6. 18.(목) 23:59: 서류접수 마감 (이메일 도착시간 기준, 마감시간 이후 접수 불가)
- 6. 22.(월)~6. 23.(화): (1차) 서류심사
- 6. 25.(목): 1차 합격자 발표 및 논술/면접일정 통보 * 최대 5배수 선발
* 지원서에 기재한 이메일로 합격여부 및 추후 일정 개별 통보
- 6. 30.(화): (2차) 논술(영어)/면접(영어·한국어)
* 논술/면접 총점 기준 고득점 순위에 따라 선발하며, 동점자 발생 시 면접 점수 고득점순으로 선발
- 7. 7.(월): 2차 합격자 발표 * 2배수 선발
- 7. 8.(화)~7. 14.(화) 중: (3차) 영어면접(UN Tourism 인턴 선발 담당자)
- 7. 16.(목): 최종 합격자 발표 * 합격자 대상 OT 일자 개별 통보 예정

6. 유의사항

- 응시원서 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인 책임임
- 제출한 서류는 일체 반환하지 않으며, 기재사항은 수정할 수 없음
- 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다른 경우 합격을 취소할 수 있음
- 신청인원이 채용인원과 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음

7. 문의처

- 한국관광공사 MICE기획팀 국제협력파트 담당자 033-738-3476, interco@knto.or.kr

첨부 (국문) 지원서 양식, 개인정보 수집·이용 동의서, 직무기술서 각 1부. 끝.

한국관광공사

기본인적사항

성 명(한글)		성 명(영문)	
생 년 월 일		성 별	
현 주 소			
휴 대 폰			
E-mail			

학력사항

구 분	기 간			부전공 및 특이사항
학 사	년 월	대학교	학부 학과 (학년 학기)	
학 번				

외국어 성적

언어	시험명	점수	취득일자(서류 마감일 기준 유효 성적)
영어			

자격사항

자 격 증 종 류	발 행 처	취 득 일

주요경력(인턴 등)

회사/기관	근무부서	담당업무	직위	근무기간	비고

자기소개서 및 업무수행계획서

지원서의 모든 기재사항이 사실과 다름이 없음을 확인하며, 합격 후 또는 입사 후에라도 허위기재 사실이 확인되어 합격 또는 입사가 취소되더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

작성일자 2026년 월 일

※ 지원동기 및 업무수행계획 포함 작성

지원자 (인)

청년인턴의 개인정보 처리에 관한 동의서

※ 필히 자필 서명 후 제출해 주시기 바랍니다.

본인은 아래의 내용을 확인하고, 한국관광공사(이하 '공사'라 함)가 “개인정보보호법” 등 규정에 따라 다음과 같이 본인의 개인정보를 처리하는 것에 동의합니다.

수집항목	- 기본인적사항(성명, 성별, 생년월일, 현주소, 휴대폰, E-mail) - 학력사항(학교명, 전공, 입학년도, 학번, 학부, 학과, 부전공) - 외국어성적, 보유 자격증 - 주요경력(회사/기관명, 근무부서명, 직위명, 근무기간, 담당업무)
수집·이용 목적	- 국제기구 청년인턴 선발 대상 여부 판단, 파견업무 관련 행정 처리 및 본인 연락 - 기타 선발 및 파견에 합리적으로 필요한 업무 등
보유기간	- 공사는 개인정보 수집 및 이용 목적이 달성된 후에는 해당 정보를 지체없이 파기합니다. 다만, 귀하가 국제기구 현장실습생 파견자로 선발되는 경우에는 협약체결 및 유지와 경력증명서 발급 등 행정 목적을 위하여 수집한 정보를 보유할 수 있습니다.

- 귀하는 위와 같은 개인정보의 수집 및 이용을 거부할 수 있습니다. 다만, 개인정보의 수집 및 이용에 동의하지 않는 경우 선발 대상에서 제외될 수 있습니다.
- 귀하가 관광 관련 국제기구 청년인턴 선발과정에서 귀하의 가족이나 친척을 비롯한 제3자(이하 “가족 등”)의 개인정보를 공사에 제공하는 경우, 귀하는 그에 앞서 가족 등에게 그들의 정보를 회사에 제공한다는 점과 제공 항목, 제공 목적, 공사가 보유 및 이용하는 기간을 충분히 설명하고 이에 대한 동의를 받아야 합니다. 귀하는 이 동의서에 서명함으로써 귀하가 가족 등에게 그와 같은 설명을 제공하고 가족 등으로부터 적법한 동의를 받았음을 확인합니다.

본인은 공사의 개인정보의 수집·이용에 관한 설명을 모두 이해하였고, 이에 동의합니다.

2026 년 월 일

동의자 서명: (인)

한국관광공사 사장 귀하

□ **RDAP 부서**

직책명	인턴	
근무지	마드리드	
부서	Regional Department for Asia and the Pacific	
계약 형태	인턴십	
배경	<p>아시아-태평양 지역부(RDAP, Regional Department for Asia and the Pacific)는 남아시아 및 동아시아-태평양 지역 내 29개 정회원국과 2개 준회원국을 대상으로 UN Tourism의 기관 간 협력 및 관계 관리를 총괄하는 부서임.</p> <p>동 부서는 회원국과의 전반적인 협력 업무를 조정·지원하는 역할을 수행하고 있으며, 주요 업무 범위에는 법정 회의 운영, 기술협력 사업 추진, 행사 기획 및 운영, 회원국 대상 지원 및 소통, 대외 커뮤니케이션, 그리고 사무국 내 타 부서와의 협업 조정 등이 포함됨.</p> <p>또한 지역 내 회원국들과의 긴밀한 협력 체계를 기반으로 UN Tourism의 정책 방향과 사업이 효과적으로 추진될 수 있도록 지원하는 역할을 담당하고 있음.</p>	
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> · 프로젝트 수행과 관련된 지역 활동 지원(운영 물류 업무 중심, 기타 관련 업무 지원) · 프로젝트 및 활동 수행을 위한 문서 정리 및 관리 지원 · 회의/워크숍 및 행사 운영 지원(물류 준비, 문서 작업 포함) · 필요 시 아시아-태평양 지역부 내 다른 프로젝트와 활동 지원 	
지원자격	학력	부서 업무와 관련된 분야의 학부 또는 대학원 과정 졸업/재학생
	경력	관련 업무 경험이 있을 경우 우대
	언어	<ul style="list-style-type: none"> · 영어 작문 및 회화 능숙자 · 아랍어, 중국어, 프랑스어, 러시아어, 스페인어 가능한 자 우대
	컴퓨터 활용 능력	Microsoft Office 및 Windows 7 활용 가능자
	기타 역량	<ul style="list-style-type: none"> · 부서 주요 업무 분야에 대한 이해 · 활동 기획 및 운영 능력 · 문서 작성 능력 · 분석 능력 · 새로운 지식을 빠르게 습득하는 능력 · 높은 압박 상황에서의 문제 해결 능력 · 국제적인 환경에서의 팀워크 능력

□ SDT 부서

직책명	인턴	
부서	Sustainable Development of Tourism and Resilience Department	
계약 형태	인턴십	
배경	<p>UN Tourism 지속가능관광 및 회복탄력성 부서(Sustainable Tourism and Resilience Department)는 관광 산업의 지속가능한 발전을 촉진하는 역할을 수행하고 있음. 이를 위해 관광지가 자연·사회 환경에 미치는 부정적 영향을 최소화하는 동시에, 지역사회와 경제에 실질적인 사회·경제적 혜택을 제공할 수 있도록 지원하고 있음.</p> <p>UN은 2027년을 「지속가능하고 회복력 있는 관광의 국제의 해(International Year of Sustainable and Resilient Tourism)」로 지정하였으며, 각국 정부 및 관련 이해관계자들과의 협력을 바탕으로 UN Tourism가 해당 국제행사의 기획 및 이행을 총괄하도록 위임한 바 있음.</p> <p>이번 지속가능하고 회복력 있는 관광의 국제의 해는 관광 개발 과정에서 지속 가능성과 회복탄력성을 핵심 가치로 정립하고, 공동의 정책 목표를 국가·지역·국제 차원의 보다 구체적이고 조율된 행동으로 연계할 수 있는 중요한 계기가 될 것으로 기대됨. 또한 이는 2030년 이후 개발 의제(post-2030 development agenda)와 관련된 국제 논의와도 긴밀히 연계되어 있음.</p> <p>이에 따라 올해는 「지속가능하고 회복력 있는 관광의 국제의 해」 추진을 위한 프로그램 기획 및 세부 실행방안 마련 등 사전 준비가 중점적으로 이루어지는 기간임.</p>	
주요업무	<ul style="list-style-type: none"> · 보고서, 문서 및 발표자료 준비 지원 · SNS/웹사이트 등 국제의 해 관련 커뮤니케이션 업무 지원 · 부서 주관/참여 행사 관련 활동 조정 지원 · 부서에서 요구하는 업무 지원 · 지속가능하고 회복력 있는 관광의 국제의 해 관련 내·외부 커뮤니케이션 지원 등 	
지원자격	학력	부서 업무와 관련된 분야의 학부 또는 대학원 과정 졸업/재학생
	경력	관련 업무 경험이 있을 경우 우대
	언어	<ul style="list-style-type: none"> · 영어 작문 및 회화 능숙자 · 아랍어, 중국어, 프랑스어, 러시아어, 스페인어 가능한 자 우대
	컴퓨터 활용 능력	Microsoft Office 및 Windows 7 활용 가능자
	기타 역량	<ul style="list-style-type: none"> · 부서 주요 업무 분야에 대한 이해 · 활동 기획 및 운영 능력 · 문서 작성 능력 · 분석 능력 · 새로운 지식을 빠르게 습득하는 능력 · 높은 압박 상황에서의 문제 해결 능력 · 국제적인 환경에서의 팀워크 능력