



# Aufbereitung historischer Schriftdokumente

## Ihre Aufgabe im Projekt ist es:

- Historische handschriftliche Texte, abzutippen und in eine Datenmaske am PC einzugeben.
- Erfassung von Schlagworten
- Kontrolle und Abgleich von eingegebenen Texten zur Fehlerkorrektur

## Arbeitszeiten

zwischen 08:00 und 14:00 Uhr  
30 Stunden / Woche

## Kontakt:

agens Arbeitsmarktservice gGmbH  
Silbersteinstr. 29-33, 12051 Berlin

Frau Weronika Jakubowska  
Tel.: 030 / 610 811 835  
neuk@agens-berlin.de  
Öffnungszeiten 8 – 14 Uhr



Das Projekt wird gefördert  
aus Mitteln der:

Senatsverwaltung  
für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration,  
Vielfalt und Antidiskriminierung

**BERLIN**

