



Mobilität und Barrierefreiheit

Ihre Aufgabe als Bürohelfer/in im Projekt ist es:

- Überprüfen der ausgefüllten digitalen Erhebungsbögen auf Vollständigkeit und Plausibilität
- Übertragen der erhobenen Daten am PC in eine bereitgestellte Datenbank
- Auswertung der Daten am PC
- Auswerten und Ablegen der Erhebungsbögen sortiert nach Planungsräumen und Arbeitsaufgabe
- Führen von Ausgabe- und Kontrolllisten (Excel) am PC zur Qualitätssicherung

Mit Einstellung erfolgt eine individuelle Einarbeitung und Qualifizierung zum Thema Barrierefreiheit und Medienkompetenz.

Arbeitszeiten

zwischen 08:00 und 16:00 Uhr
30 Stunden / Woche

Kontakt: **agens Arbeitsmarktservice gGmbH**
PZ Silbersteinstraße 29-33, 12051 Berlin

Bernd von Daake, Beschäftigungstrainer
T: 610 811 826 ttsch@agens-berlin.de

Das Projekt wird gefördert von:

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

BERLIN

