


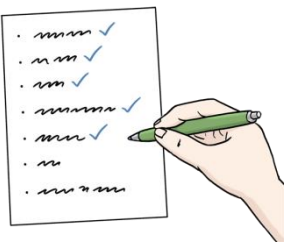

	<b>Stellen-Anzeige</b> <b>Ausgelagerter Arbeits-Platz</b> <b>Archiv-Helfer/ Archiv-Helferin</b>	11.2021
		Seite 1 von 1

Arbeits-Platz und Einsatz-Ort: 	Archiv-Helfer/ Archiv-Helferin im Bezirk Charlotten-Burg-Wilmers-Dorf
Arbeits-Zeiten: 	Ich arbeite von Montag bis Freitag. Ich arbeite von 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr. Ich kann auch früher mit der Arbeit beginnen. Oder später. Ich kann auch weniger arbeiten. Das ist dann Teil-Zeit.
Das sind meine Aufgaben (Beispiele): 	Ich arbeite mit Akten. Diese Akten befinden sich in einem Lager. Das Lager heißt „Archiv“. Ich hole die Akten aus dem Archiv. Ich bearbeite die Akten für die weitere Lagerung. Dazu sagt man auch „Archivierung“. Zum Beispiel erstelle ich ein Akten-Vor-Blatt. Hier trage ich Daten ein. Auch in das Akten-Schluss-Blatt trage ich Daten ein. Außerdem trage ich in den Computer Daten zu der Akte ein. Zum Schluss ordne ich die Akte wieder im Archiv ein.
Das sollte ich können: 	Ich halte den Daten-Schutz ein. Zum Beispiel darf ich über die Daten privat nicht sprechen. Ich bin zuverlässig. Ich arbeite gerne im Team. Ich spreche gerne mit anderen Menschen. Ich kann eigenständig arbeiten. Ich kann lesen und schreiben. Ich habe Computer-Kenntnisse. Ich finde mich in verschiedenen Räumen gut zurecht. Ich bin sicher auf der Straße. Ich komme gut zurecht mit S-Bahn, Straßen-Bahn und Bus. Damit ich meinen Arbeits-Platz gut erreiche.
Ich möchte gern ein Praktikum machen. An wen wende ich mich? 	Antje Kronberg Tel.: 030 55 88 06 12 Mobil: 0163 37 49 239 E-Mail: <a href="mailto:kronberg@lwb.berlin">kronberg@lwb.berlin</a>  Wotan-Straße 18 10365 Berlin