Studentermedhjælper til Nationalt Videncenter for Læsning

Har du interesse for læseområdet, og kunne du tænke dig et studiejob med konferenceplanlægning og kommunikationsopgaver? Så er du måske vores nye studentermedhjælper i Nationalt Videncenter for Læsning.

Om jobbet

Som studentermedhjælper vil du både være tilknyttet centerets projektmedarbejdere og administration. Vi arbejder sammen på kryds og tværs, og det er vigtigt, at du kan lide at samarbejde med forskellige fagligheder.

Vi sidder sammen i et åbent kontorlandskab, hvor vi har en arbejdskultur med rum til fordybelse og fælles pauser.

Dine opgaver vil være administrative og praktiske, blandt andet:

•Forberede konferencer, herunder kommunikation med eksterne samarbejdspartnere
•Deltage i afviklingen af konferencer i Aarhus og København
•Korrekturlæse og kvalitetssikre udgivelser
•Planlægge interne og eksterne møder, herunder bestille ophold og forplejning
•Skrive og udsende referater
•Indkøb af bøger og udsendelse af tidsskrift

Vi forestiller os følgende ift. dig og dine kvalifikationer:

•Du er i gang med en relevant uddannelse
•Du er god til at kommunikere i tale og på skrift
•Du har digitale kompetencer
•Du er struktureret og grundig
•Du er initiativrig og selvstændig

Du kommer til at arbejde i Conference Manager og andre administrative systemer, men det er ikke et krav, at du har erfaring med det. Hvis du har interesse for læseområdet, vil det være en fordel.

Om Nationalt Videncenter for Læsning

I Nationalt Videncenter for Læsning er du del af et udfordrende, uformelt miljø med fagligt engagerede folk. Aktuelt er vi sytten medarbejdere, der arbejder i seks forskellige projekter. Læs mere: Viden om læsning

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat som studentermedhjælper med start den 15. januar 2027. Arbejdstiden er 12 timer om ugen med to faste arbejdsdage i centeret. Vi er fleksible, når det gælder dit studie, og vi aftaler i fællesskab, hvornår dine arbejdsdage i centeret skal være.

Din ansættelse som studentermedhjælper sker i henhold til Organisationsaftalen for HK/Stat. Det er en betingelse, at du er studieaktiv på et videregående studie under hele ansættelsen. Timelønnen afhænger af tidligere beskæftigelse inden for kontorfaget.

Arbejdspladsen er beliggende på Campus Carlsberg, Humletorvet 3, 1799 København V.

Vil du vide mere?

På Københavns Professionshøjskole uddanner vi studerende til meningsfulde arbejdsliv, hvor de møder andre mennesker, og gør en konkret forskel for dem. Vi ser det som vores fineste opgave og vores strategiske vision, at vi sammen med vores omverden vil uddanne fagprofessionelle, der lykkes i og sammen med praksis.

Læs mere om Københavns Professionshøjskole og vores strategi på www.kp.dk og om KP som arbejdsplads på vores karriereside.

For yderligere oplysninger om stillingen, er du velkommen til at kontakte centerleder

Anna Karlskov Skyggebjerg på tlf.: +4521653910.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 10-12-2026.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 51.

Københavns Professionshøjskole skeler hverken til køn, alder, etnicitet eller lignende, men alene til kompetence og talent. Vi forsøger at minimere bias i rekrutteringsprocessen og opfordrer derfor til, at du undlader at vedhæfte profilbillede i CV/ansøgning.

Københavns Professionshøjskole er med mere end 20.000 studerende og ca. 1.800 ansatte en af de største videregående uddannelsesinstitutioner i Danmark.
På Københavns Professionshøjskole uddanner vi pædagoger, sygeplejersker, lærere, socialrådgivere, fysioterapeuter, jordemødre og mange flere.
Sammen med vores samarbejdspartnere vil vi sætte nye standarder for professionsuddannelse, forskning, udvikling og efter- og videreuddannelse inden for skole og pædagogik, sundhed og velfærd, ledelse og forvaltning.