Studentermedhjælpere til afdelingen Social og Beskæftigelse

Er du systematisk, og har du interesse for uddannelsesplanlægning og didaktik? Har du lyst til at få værdifuld indsigt i arbejdet med udvikling, planlægning og evaluering af videreuddannelse inden for social- og beskæftigelsesområdet på Københavns Professionshøjskole (KP)? Vi søger lige nu to studentermedhjælpere - måske er en af dem dig?

De daglige opgaver er forskelligartede og varierer fra planlagte til hastende opgaver. Du får en værdsat funktion, hvor du samarbejder på tværs af områder og med kolleger både i og uden for vores afdeling. Kerneopgaven for dig bliver at samarbejde med og understøtte vores uddannelseskonsulenter i forbindelse med uddannelsesplanlægning og den daglige drift af vores uddannelser.

Om jobbet

Dine primære opgaver vil være at:

- Understøtte vores konsulenter, undervisere og studerende på campus, fx i forbindelse med modulstart, undervisningsevaluering og eksamen
- Udføre opgaver på vores digitale læringsplatform Teams, herunder oprette lektionsplaner og opdatere litteratur (printe, scanne og opdatere lektionsplaner)
- Understøtte kvalitetssikring af vores uddannelser
- Understøtte afdelingens uddannelseskonsulenter i dataindsamling, databehandling og formidling, blandt andet i forbindelse med økonomiske data og evalueringsdata
- Bidrage til markedsføring gennem produktion af materialer samt hjælpe med at afholde informationsmøder og deltage i konferencer mv.
- Hjælpe med øvrige praktiske ad hoc-opgaver, fx mødebooking, journalisering, korrekturlæsning, print af undervisningsmaterialer, renskrivning af plancher samt indkøb/byærinder
- Assistere med udarbejdelse af præsentationer, mødemateriale og oplæg samt udarbejde mindre grafiske opgaver, fx modeller og figurer.

Om dig

Vi forestiller os, at du:

- Er i gang med en videregående uddannelse, fx inden for pædagogik eller uddannelsesvidenskab
- Har interesse for uddannelse og planlægningsopgaver samt lyst til at få indblik i den alsidige administration, der relaterer sig til videreuddannelse
- Er interesseret i udviklingen af velfærdsprofessionerne inden for social- og beskæftigelsesområdet
- Arbejder grundigt og systematisk med kvalitet for øje
- Tager ansvar for dine opgaver og har mod på at påtage dig selvstændigt ansvar
- Har gode samarbejdsevner, udviser initiativ og er serviceminded
- Formulerer dig klart både skriftligt og mundtligt
- Har flair for administrative opgaver
- Har kendskab til IT og Office-pakken og mod på at sætte dig ind i nye systemer.

Om os

I Social og Beskæftigelse er vi optaget af at bidrage til, at medarbejdere inden for social- og beskæftigelsesområdet løbende udvikler deres kompetencer, så de kan løfte komplekse og specialiserede opgaver på tværs af området. Det gør vi i tæt samarbejde med en bred vifte af samarbejdspartnere i den kommunale, regionale og private sektor.

Som studentermedhjælper hos os får du:

•Gode og ambitiøse kolleger, der holder humøret højt, også når det går stærkt
•Gode muligheder for at udvikle dig og få praktisk erfaring
•Gode muligheder for sparring og samarbejde med andre studentermedhjælpere.
Du bliver en del af afdelingen Social og Beskæftigelse, som består af 17 medarbejdere og er en del af Institut for Livslang Læring. Vi er optaget af at skabe forandringer i praksis for fagprofessionelle, der arbejder med nogle af de mest udsatte borgere. Vi udvikler, tilrettelægger og gennemfører praksisnære kompetenceudviklingsforløb af høj kvalitet i tæt samarbejde med bl.a. Socialstyrelsen og kommuner.
Hos os er der plads til at stille spørgsmål, tage ansvar og bidrage med nye perspektiver. Vi lægger vægt på et godt kollegaskab og en social omgangstone, og vi synes, det er vigtigt, at det både er lærerigt og sjovt at gå på arbejde.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat som studentermedhjælper med start den 1. januar 2027. Arbejdstiden er ca. 15 timer om ugen og fastlægges med fleksibilitet i forhold til dit studie.
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 Tagensvej 18, 2200 København N.

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 konsulent Sofie Malaika Seimu Karlskov Larsen på tlf.: +4551632587.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 06-12-2026.
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.