

Biblioteksassistent eller informationsspecialist ved CFU

Trives du med at kombinere praktiske og administrative opgaver? Kan du jonglere med bøger, metadata og IT-systemer – og vil du samtidig være med til at styrke folkeskolens udvikling? Så har vi en spændende stilling til dig som biblioteksassistent eller informationsspecialist ved Center for Undervisningsmidler (CFU), som er en del af Københavns Professionshøjskole (KP).

Om stillingen

Vi søger en kollega, der brænder for arbejdet med bøger, materialer og metadata. Du bliver en del af et team på otte kolleger, der håndterer alle nye materialer, som kommer ind på CFU, og du får en central rolle i den daglige drift af vores udlånsamling.

Udlånsamlingen er kernen i vores service, hvor vi udlåner læremidler og materialer til skoler i hele Region Hovedstaden. Sammen med fagkonsulenter sørger vi for, at samlingen er opdateret, relevant og inspirerende for lærere ude i praksis. Det indebærer blandt andet indkøb, katalogisering, klargøring, vedligeholdelse og logistik i forbindelse med udkørsel.

Vores kørselsordning sikrer levering til over 500 skoler hver uge – og du bliver en vigtig del af det maskinrum, der får det hele til at fungere.

Dine opgaver

Du vil indgå i arbejdet med indkøb og håndtering af bøger og materialer, herunder:

- Udpakning og modtagelse af nye materialer.
- Mærkning af bøger og materialer til udlån.
- Katalogisering og metadatering af materialesæt.
- Registrering og administration af bestillinger i vores IT-systemer.
- Samarbejde med lageroperatører, chauffører og administrative medarbejdere.

Udover bøger i klassesæt er en stor del af dit arbejde sammen med teamet at samle materialesæt til undervisningen. Se her eksempler på materialesæt, vi tilbyder til skolerne, og som du vil blive medansvarlig for at indkøbe, klargøre og pakke: <https://link.mitcfu.dk/m/CFUTEMA1145791>

Om dig

Du trives med både praktiske og administrative opgaver og arbejder struktureret, grundigt og systematisk. Du kan bevare overblikket, selv når der er mange opgaver i gang, og du er god til at koordinere og planlægge dit arbejde.

Derudover kan du genkende dig selv i følgende:

- Du er imødekommende og serviceorienteret – og trives i samarbejdet med kolleger og samarbejdspartnere.
- Du tager initiativ, har sans for detaljer og sætter en ære i kvalitet.
- Du arbejder selvstændigt, men bidrager aktivt i teamet.
- Du har god forståelse for IT, databaser og metadatering.
- Du udtrykker dig sikkert på dansk – og har gerne erfaring med Excel.

Det er en fordel, hvis du har erfaring fra bibliotekssektoren, forlagsbranchen eller et skolebibliotek, fx med indkøb, pakning, informationshåndtering eller koordinering af arbejdsprocesser.

Om os

CFU udlåner læremidler, formidler viden, og tilbyder faglig og didaktisk vejledning samt kurser til grundskoler, ungdomsuddannelser og uddannelsesinstitutioner i Region Hovedstaden. Vi har afdelinger i København og på Bornholm.

Vi indgår i et tæt nationalt samarbejde med de øvrige fem CFU'er i landet om udvikling af læremidler og landsdækkende projekter – fx inden for teknologiforståelse og tværfaglige temaer.

Vi tilbyder

CFU er et inspirerende pædagogisk miljø med kompetente, ansvarsfulde og idérige kolleger, som samarbejder på tværs af forskellige niveauer og funktioner. Du vil her få mulighed for at udvikle dig både fagligt og personligt og have indflydelse på dit eget arbejdsområde.

Vi tilbyder en rummelig og fleksibel arbejdsplads med medindflydelse, humor og et stærkt kollegialt fællesskab – både i afdelingen og på tværs af professionshøjskolen.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat som biblioteksassistent eller informationsspecialist med start den 1. januar 2026.

Arbejdstiden er på timer om ugen.

Ansættelsen sker i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og den relevante organisation. Der vil være mulighed for at forhandle tillæg efter kvalifikationer.

Arbejdspladsen er beliggende på Kanalholmen 14-16, 2650 Hvidovre.

Vil du vide mere?

CFU er sat i verden for at støtte, supplere og udvikle god undervisning i grundskoler og på ungdomsuddannelser.

CFU tilbyder en række pædagogiske og faglige ressourcer til lærere og andre fagfolk i skolen.

Herudover udbyder og deltager CFU i større events og udviklingsprojekter på tværs af landet sammen med en række interessenter inden for undervisningssektoren.

CFU er forankret i landets seks professionshøjskoler og har således afdelinger i hele landet. Brugere kan benytte CFU's mange tilbud og berige og udvikle den daglige praksis ved at låne læremidler, få pædagogisk vejledning og deltage i projekter, kurser og konferencer. Du vil blive tilknyttet Københavns Professionshøjskole.

Læs mere om CFU på cfu.kp.dk og cfu.dk.

For yderligere oplysninger om stillingen, er du velkommen til at kontakte CFU-leder Marcus Dietrich på tlf: 41897407 eller teamkoordinator på tlf.: +45 41897673.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 20-11-2025.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 48.

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.