

Studertermedhjælper til projektadministrativ understøttelse af forskningsprojekter på Institut for Læreruddannelse

Er du studerende, og har du lyst til at bidrage til den administrative understøttelse af forskningsprojekter på en af landet største læreruddannelser? Så er det måske dig, vi søger som vores nye studentermedhjælper.

Sekretariatet ved Institut for Læreruddannelse på Københavns Professionshøjskole søger en grundig, metodestærk og struktureret studentermedhjælper til at understøtte den administrative afvikling af instituttets forskningsprojekter og øvrige opgaver. Du vil primært blive tilknyttet forskningsprojektet *Support within reach*, som er et stort effektstudie af en særlig matematikindsats rettet mod skolebørn på mellemtrinnet.

Du bliver en del af et sekretariat med 17 ansatte, heraf fire studentermedhjælpere. Du vil i dit daglige arbejde især skulle understøtte projektlederen og projektgruppen og derudover samarbejde med øvrige kollegaer i sekretariatet og på instituttet.

Om jobbet

Dine opgaver bliver bl.a.:

- Understøtte projektgruppens arbejde med dataindsamling og systematisering af data
- Understøtte projektgruppen i praktiske opgaver, f.eks. pakning og afsendelse af materialer til skoler, der deltager i projektet, og praktisk afvikling af projektets kursusaktiviteter
- Understøtte udførsel af administrative opgaver bl.a. økonomistyring og opfølgning på forbrug på projektet
- Udføre ad hoc-opgaver forbundet med projektet og understøttelse af instituttets FoU-miljø
- Bistå sekretariatets øvrige opgaver og diverse praktiske ad hoc-opgaver, der ofte opstår i et sekretariat

Om dig:

- Du er grundig i din opgaveløsning og er serviceminded som person
- Du har erfaring med at arbejde i Excel og er interesseret i at udvide dine kompetencer
- Du er god til at formulere dig - især på skrift
- Du har interesse for uddannelses- og eller forskningsområdet
- Du er i gang med en relevant akademisk uddannelse, gerne en samfundsvidenskabelig uddannelse

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat som studentermedhjælper med start hurtigst muligt. Arbejdstiden er ca. timer om ugen og fastlægges med fleksibilitet i forhold til dit studie.

Din ansættelse som studentermedhjælper sker i henhold til organisationsaftalen mellem HK/Stat og Finansministeriet samt fællesoverenskomsten OAO.

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 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 specialkonsulent på tlf.: +4541897857.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 29-01-2026.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 6.

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.

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.