

Selvstændig bogopsætter til uddannelsesbibliotek

Har du brug for et fleksibelt studiejob? Så er jobbet som bogopsætter måske noget for dig.

Gennem jobbet vil du få et godt kendskab til arbejdet i et uddannelsesbibliotek, og du har en vigtig opgave i at gøre bøger og materialer klar på hylderne til vores studerende og undervisere. Vi er et større bibliotek, hvor der tit er travlt. Derfor vil du møde mange studerende, som bruger biblioteket til gruppearbejde og individuel fordybelse.

Om Jobbet

- Sætte bøger og tidsskrifter på plads
- Klargøre materialer til udlån
- Driftsopgaver i biblioteket

Om dig

Vi lægger vægt på, at du er imødekommende og er med til at skabe et godt studiemiljø. Derudover forestiller vi os:

- Du har god forståelse for systematik
- Du er serviceminded og god til at kommunikere
- Du er selvstændig og struktureret
- Du bevarer overblikket, når der er travlt

Desuden vil det være en fordel, at du har kendskab til Campus Sigurdsgade.

Din arbejdsplads

Vi er et større uddannelsesbibliotek, der primært betjener studerende og medarbejdere på skolens sundhedsuddannelser. Vi har tit travlt, og vi lægger stor vægt på at møde vores brugere med et smil. I det daglige vil du samarbejde med vores informationsspecialister og øvrige biblioteksmedarbejdere samt 2 studentermedhjælpere.

Vi kan tilbyde

Et fleksibelt studiejob, hvor vi planlægger din arbejdstid i fællesskab, så det passer med din uddannelse og vores behov. Efter oplæring forventer vi, at du arbejder selvstændigt.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat som studentermedhjælper med start den 15. februar 2026. 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 Sigurdsgade 26, 2200, København N, Denmark.

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 administrativ medarbejder på tlf.: +4523812103.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 04-02-2026.

Vi forventer at afholde samtaler løbende.

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.