

Studertermedhjælper til Institut for Socialrådgiveruddannelse

Har du mod på at være en del af vores internationale samarbejder, hvor vi hjælper danske og internationale studerende med store og små spørgsmål omkring deres studieophold? Har du lyst til primært at arbejde med administrative opgaver i forhold til studie- og praktikophold i udlandet? Så er du måske vores kommende studentermedhjælper.

På Institut for Socialrådgiveruddannelse på Københavns Professionshøjskole (KP) søger vi en ny studentermedhjælper, der skal understøtte vores arbejde med internationalisering.

Om jobbet

Du bliver en del af vores internationaliseringsaktiviteter, hvor du primært vil blive involveret i opgaver, der knytter sig til administration af udvekslingsophold, international praktik og betjening af internationale gæster. Desuden vil en mindre del af dine opgaver (ca. 3 timer ugentligt) være rettet mod praktiske opgaver i forbindelse med planlægning af internationale møder samt digitale redigerings- og layoutopgaver.

På socialrådgiveruddannelsen har vi mange studerende, der enten tager deres 20 ugers praktik i udlandet eller vælger at tage et udvekslingsophold på et af vores partneruniversiteter. Dine opgaver er derfor hovedsageligt koncentreret omkring praktik- og studieophold, hvor du administrativt understøtter vores internationale koordinators, som varetager de faglige og strategiske opgaver, der er relateret til praktik- og studieophold og internationalt samarbejde.

Som studentermedhjælper får du mulighed for at udvikle såvel dine administrative som dine udviklingsorienterede kompetencer. Du vil bl.a. arbejde med at:

- Opdatere og arbejde i vores interne IT-systemer: MoveOn, Learning Management Systems og Praktikportalen
- Udarbejde og registrere ERASMUS+-kontrakter for indgående og udgående mobilitet
- Registrere og koordinere indkomne studieophold samt halvårligt varetage mindre opgaver i forbindelse med modtagelsen af udenlandske studerende
- Udarbejde, opdatere og vedligeholde vores interne lister over praktikanter, praktiksteder, vejledere, studieophold m.v.
- Have skriftlig korrespondance (på engelsk) med internationale samarbejdspartnere i samarbejde med vores internationale koordinators
- Kommunikere med studerende (på både dansk og engelsk), fortrinsvis via e-mail, men også mundtligt i forbindelse med præsentationer og vejledninger sammen med de internationale koordinators
- Vedligeholde vores engelsksprogede digitale platforme, herunder evt. varetage mindre layoutopgaver i Adobe Creative Cloud.

Om dig

Vi søger en studentermedhjælper, der er studieaktiv på en videregående uddannelse, og som kan kommunikere sikkert på både dansk og engelsk på højt niveau.

Herudover lægger vi vægt på:

- At du har mindst halvandet år - og gerne mere - tilbage af dit studie
- At du kan udvise ansvarlighed, grundighed, selvstændighed og sans for detaljer i arbejdet
- At du kan træde til i spidsbelastningsperioder med hensyn til dit studie
- At du enten har erfaring med - eller mod på at tilegne dig - basale færdigheder i forhold til at understøtte vores arbejde med digital formidling og redigering.

Vi hjælper dig godt i gang med opgaverne, ligesom du vil modtage sparring og oplæring fra vores kollegaer i Studieservice International Enhed.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat som studentermedhjælper med start den 1. oktober 2026. 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 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 lektor Dorte Juliane Høvids på tlf.: +45 51632746.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 20-09-2026.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 39.

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.