Klargøringsassistent – lager og administration på Center for Undervisningsmidler

Brænder du for struktur, kvalitet og god service, og vil du være med til at sikre, at grundskolerne i regionen modtager de helt rigtige undervisningsmaterialer til tiden? Så er du måske vores nye klargøringsassistent på lageret hos Center for Undervisningsmidler (CFU).

Som klargøringsassistent bliver du en central brik i vores logistik og udlån. Din hverdag vil være præget af systematik og fysisk aktivitet, hvor du sikrer, at nyindkøbte bøger og artefakter bliver pakket ud og klargjort, så de er klar til brug i klasselokalerne.

Udlånssamlingen 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.

Om jobbet

Du får ansvar for den daglige håndtering og klargøring af vores nyindkøbte undervisningsmaterialer. Opgaverne omfatter blandt andet:

•Udpakning af indkøbte bøger og artefakter
•Sortering og kvalitetskontrol af materialer
•Mærkning af bøger, artefakter og materialekasser
•Klargøring og pakning af nye materialesæt til udlån
•Samarbejde med lageroperatører, chauffører og administrative medarbejdere

I perioder med færre klargøringsopgaver vil du desuden hjælpe med hjemtagning og håndtering af returmaterialer.

Du bidrager til korrekt registrering og overblik af materialerne gennem:

•Registrering af materialer i Excel
•Udskrivning af labels til bøger og materialekasser
•Arbejde i vores digitale systemer, herunder mitCFU
•Opdatering og vedligeholdelse af relevante data

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/CFUFH0590014137

Om dig

Vi forestiller os:

•Du har en uddannelse inden for lager og/eller erfaring fra lignende ekspeditionsarbejde
•Du trives med et aktivt og fysisk arbejde og kan håndtere daglige løft af bøger og undervisningsmaterialer
•Du har stærke IT-kundskaber og er fortrolig med Office-pakken, særligt Excel og Word
•Du har gode samarbejdsevner og er omstillingsparat
•Du har en udpræget ordenssans og overblik for detaljer og kan holde styr på mange elementer
•Du er imødekommende og serviceorienteret – og trives i samarbejdet med kolleger
•Du tager initiativ, har sans for detaljer og sætter en ære i kvalitet
•Du arbejder selvstændigt og bidrager aktivt i teamet

Om os

Distribution og Systemer er en mindre afdeling i CFU med 8 medarbejdere på kontoret

samt 13 lager- og chaufførmedarbejdere. Vi har en uformel omgangstone og et tæt samarbejde om de forskellige opgaver. Det skal være meningsfuldt at gå på arbejde. Vi har fokus på den daglige drift og prioriterer altid at levere høj kvalitet i vores arbejde.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat som serviceassistent med start senest den 1. februar 2027. Arbejdstiden er på 37 timer om ugen.

Ansættelse sker efter gældende overenskomst på statens område. Den konkrete overenskomst afhænger af din uddannelsesmæssige baggrund og vil som udgangspunkt ske efter Organisationsaftale for rengøringsassistenter, sanitører, specialarbejdere og visse erhvervsuddannede m.fl. i staten mv. (3F). Der vil være mulighed for at forhandle kvalifikationstillæg.

Arbejdspladsen er beliggende på Kanalholmen 16B, 2650 Hvidovre.

Vil du vide mere?

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

CFU tilbyder en række pædagogiske og faglige ressourcer til lærere og andre fagfolk i skolen. Herudover udbyder CFU større events og deltager i udviklingsprojekter på tværs af landet i samarbejde med en række interessenter inden for undervisningssektoren.

CFU er forankret i landets seks professionshøjskoler og har således afdelinger i hele landet. Brugerne kan benytte CFU's mange tilbud til at 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 Københavns Professionshøjskole på cfu.kp.dk og cfu.dk.

For yderligere oplysninger om stillingen, er du velkommen til at kontakte teamleder i CFU Charlotte Nielsen på tlf.: +45 41897673 eller leder af CFU Marcus Dietrich på tlf.: +45 41897407.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 30-11-2026.

Vi forventer at afholde samtaler mandag/tirsdag i uge 51.

Københavns Professionshøjskole skeler hverken til køn, alder, etnicitet eller lignende, men alene til kompetence og talent.

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.