

Studentermehhjælper til Studentersupport

Har du lyst til at bidrage med bedre systematisering i vores programmer og dermed give overblik i en studievejleders travle hverdag? Er du glad for at arbejde i IT-systemer og med data? Så kan du nu blive en del af Studievejledningen i Studieservice på Københavns Professionshøjskole.

Vi søger en studentermehhjælper til at systematisere og strukturere vores arbejde især med de mange programmer og systemer, vi anvender hver dag. I Studievejledningen vejleder vi alle studerende både over mail, telefon og ved fysisk fremmøde på KPs seks lokationer. Vi skal have styr på mange regler og rammer på uddannelsesområdet, og vi vil gerne være opdateret om, hvem vi vejleder, så vi kan give den mest målrettede hjælp. Derfor har vi brug for at koordinere og ensrette en del af vores viden og opgaver i smarte programmer, vi kan tilgå på farten – og her har vi brug for din hjælp.

Om jobbet

Som studentermehhjælper vil du bl.a. skulle varetage følgende opgaver:

- Understøtte vores arbejde med systemer til intern kommunikation og videndeling via Microsoft OneNote, Teams og Outlook
- Være med til at drifte vores booking- og eventsystem og bidrage til, at det fungerer i hverdagen for dine kollegaer og de studerende, der booker samtaler hos os
- Bidrage til at varetage den daglige drift i forhold til visitering af henvendelser, lokalebooking, bestille forplejning, vagtplanlægning, administrative opgaver mv.
- Understøtte arbejdet med henvendelsesregistrering og analyser af vores data
- Være med på projekter, som f.eks. ny opsætning i vores sagsbehandlingssystem, hvor du er den grundige person, der tester efter og dobbelttjekker, om alt fungerer
- Diverse administrative opgaver
- Ad hoc hjælp til skilte, mødeplanlægning og planlægning af kollektive arrangementer
- Evt. vagter i vores Studieservice frontdesk, hvor vi hjælper studerende med korte spørgsmål til studiet eller guider dem hen, hvor de kan få hjælp.

Arbejdsopgaverne kan variere, men du vil også få nogle faste opgaver, som du tager dig af. Du vil blive tilknyttet en studievejleder fra enheden, som vil koordinere dine arbejdsopgaver i samarbejde med dig, så der også er tid til at passe studiet.

Om dig

- Du er gerne i starten af din videregående uddannelse
- Du er systematisk, grundig og detaljeorienteret
- Du har flair for IT og kan hurtigt sætte dig ind i nye IT-systemer
- Du er hurtigt og sikkert kommunikerende på skrift
- Du er rutineret i brugen af Office-pakken
- Du har gerne flair for layout, design og opsætning.

Om os

Som studentermehhjælper i Studieservice bliver du en del af et spændende administrationsfagligt miljø, som indgår i KPs samlede arbejdsfællesskab.

Studieservice har ca. 160 medarbejdere fordelt i syv afdelinger. Vi varetager opgaver inden for studieadministration, studievejledning, SU og optag, eksamens- og praktikadministration, international udveksling, uddannelsesjuridisk bistand, projektledelse og ledelsesinformation. Du vil blive en del af afdelingen Studievejledningen.

Studievejledningen er en afdeling med 20 fastansatte og to studentermehhjælpere. Vi vejleder de studerende om valg, tvivl, planer og studiestrategier gennem arrangementer og individuelle vejledninger.

Løn- og ansættelsesvilkår

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

Din ansættelse som studentermehhjælper 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 .

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 på tlf.: .

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den .

Vi forventer at afholde samtaler i uge .

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.