

Studertermedhjælper i HR

Er du nysgerrig på administrative HR-processer, og brænder du for at få studierelevant erfaring fra en udviklingsorienteret HR-afdeling og en spændende uddannelsesorganisation? Så søg jobbet som studentermedhjælper i HR.

På Københavns Professionshøjskole leverer vi praksisnær uddannelse og forskning til store dele af samfundet og har en ambition om at tilbyde studerende og kursister uddannelse af højeste kvalitet. I HR har vi en vigtig opgave i at understøtte vores organisation med HR-opgaverne. Det gælder bl.a. ift. rekruttering, ansættelsesvilkår, lønforhandlinger, arbejdsmiljø og kompetenceudvikling. I forbindelse med arbejdet med rekruttering og kursusadministration har vi brug for dig.

Om jobbet

Som studentermedhjælper i HR vil du indgå som en integreret del af HR og være en del af både det faglige og sociale miljø. Du vil få indsigt og erfaring med forskellige typer af HR-administrative opgaver både i forhold til rekruttering og kursusadministration. Du vil få dine egne ansvarsområder, men det forventes også, at du kan samarbejde tæt med vores anden studentermedhjælper. Sammen koordinerer I og fordeler jeres arbejdsdage og sikrer fleksibilitet ved at kunne dække ind for hinanden ved behov.

Dine opgaver vil bl.a. omfatte:

- Publicering af jobopslag i HR-systemet Empty samt opfølgning på stillingerne efter endt rekrutteringsproces.
- Korrekturlæsning af jobopslag, workshopkataloger m.m.
- Indholdsstyring og opsætning af workshopkataloger.
- Kursusadministration, herunder bestille forplejning, lokalebooking, oprette kurser i Medarbejderkalenderen, registrere deltagerlister, kontakt med kursusholdere m.m.
- Dataindsamling/opfølgning ifm. KP's kurser og workshops.
- Administrative processer ifm. KP's ordning om psykologbistand.
- Administration ifm. KP-Dag, f.eks. oprettelse af kurser og workshops i systemet Conference Manager.
- Forskellige udviklingsopgaver, herunder kvantitative dataprojekter inden for KP's interne kurser, Røgfri Fremtid og dataopfølgning på exitsamtaler.
- Scanne materiale til Academic Books.

Vi forestiller os:

- Du er i gang med en relevant uddannelse, f.eks. administrationsbachelor, Human Resource Management eller anden relevant akademisk uddannelse.
- Du behersker dansk på et højt niveau og anser grammatisk forståelse som en af dine forcer.
- Du har systemforståelse, god tekniske kompetencer og trives med at arbejde i forskellige systemer samt supportere vores brugere.
- Du er serviceminded, omhyggelig, struktureret, detaljeorienteret og kan overholde deadlines.

Om os

HR består af ca. 30 medarbejdere, der udover løn- og personaleadministration løser opgaver relateret til rekruttering, lønforhandlinger, arbejdsmiljø, kompetenceudvikling mv. Du bliver en del af HR-Udvikling, som består af 12 dygtige og engagerede kollegaer. Vivægter arbejdsfællesskabet højt, og vi samarbejder på kryds og tværs.

HR har kontor på 5. sal på Campus Carlsberg. Vi har udsigt ud over byen og har Carlsberg Station og andre gode transportmuligheder tæt på.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat som studentermedhjælper med start hurtigst muligt. Arbejdstiden er ca. 10 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 .

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 leder af HR-Udvikling på tlf.: +4520535157.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 22-09-2025.

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.