

Serviceassistenter til Playlab på Campus Carlsberg

Har du god ordenssans, er du kreativ og praktisk, og har du lyst til at være med til at sikre gode, indbydende rammer for undervisningen i vores Playlab på Campus Carlsberg? Så er du måske vores nye serviceassistent.

På Københavns Professionshøjskole (KP) har vi laboratorier, hvor undervisningen er kropslig, og læreprocesserne kreative. Et af disse laboratorier er Playlab, som understøtter udviklingen af legende, kreative og eksperimenterende tilgange til læring blandt studerende og undervisere. Playlab er en central og levende del af uddannelserne og understøttes af både undervisere med funktion i Playlab og serviceassistenter, der har fysisk tilstedeværelse og arbejdsopgaver i Playlab.

Om jobbet

Vi søger to serviceassistenter til praktiske og understøttende opgaver.

Vi tilbyder en stilling, hvor du både arbejder med at holde orden, vedligeholde og udvikle Playlab: både det fysiske rum og mobile Playlabs, som er udlånskasser med materialer. Du kommer til at samarbejde med en anden serviceassistent og undervisere.

Dine opgaver vil være:

- At forestå løbende oprydning i Playlab. Det forventes, at Playlab tilses 2-3 gange ugentligt
- At vedligeholde materialelister, mærkning af materialer og løbende at fylde op i forbrugsmaterialer
- Løbende kontakt med anden serviceassistent og underviserne om bl.a. indkøb og reparationer samt uforudsete opgaver
- Hjælpe til ved arrangementer og workshops i PlayLab
- Udvikle og vedligeholde mobile Playlabs i samarbejde med underviserne
- Deltage i møder ca. hver 14. dag med undervisergruppe og anden serviceassistent

Du vil blive hjulpet i gang af en underviser fra gruppen om Playlab, som løbende vil være i dialog med dig om opgaverne.

Om dig

Vi lægger vægt på, at du:

- Er initiativrig, selvstændig og samarbejdsorienteret
- Har overblik, ordenssans og er systematisk
- Er praktisk, fleksibel og er klar til at tage fat
- Har interesse for leg og kreativitet

Løn- og ansættelsesvilkår

Ansættelse er med start den 1. november 2026. Arbejdstiden er ca. 10 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 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

kompetenceområdeleder Elisabeth Perret-Gentil på tlf.: +45 41898068 (uge 41) eller underviser fra Playlab: Lars Hansen på tlf.: +45 40152636 (uge 43).

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 25-10-2026.

Vi forventer at afholde samtaler fredag den 30. oktober 2026.

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.