

Alsidigt studiejob: Arbejd med data- og analysearbejde, ledelsesunderstøttelse og administrative opgaver

Har du lyst til at prøve kræfter med et spændende studiejob og samtidig få en værdifuld indsigt i efter- og videreuddannelse? På Institut for Livslang Læring på Københavns Professionshøjskole har vi lige nu fem ledige studiejobs - måske ét af dem kunne være interessant for dig?

Om jobbet

Du vil indgå i et dynamisk og motiveret arbejdsmiljø. De daglige opgaver er forskelligartede og varierer fra planlagte opgaver, til opgaver med korte deadlines. Du vil komme til at samarbejde bredt med kollegaer i Institut for Livslang Læring og varetage værdsatte funktioner henholdsvis i de tre afdelinger: 'Børn og Familier', 'Skole og Læring' og 'Uddannelse, Vejledning og Erhverv' (profil 1) – og i Sekretariatet, som understøtter hele instituttet (profil 2).

Angiv i din ansøgning, hvilken stillingsprofil du søger, og som har din største interesse.

Profil 1

Studentermød hjælp til understøttelse af videreuddannelsesleder, undervisere og konsulenter med:

- Udarbejdelse af kontrakter i samarbejde med økonomiafdelingen, herunder indtastning af data, opfølgning på kontrakter samt koordinering ift. lokalebooking og mødeforplejning.
- Kvalitetssikring og evaluering af uddannelser og undervisning, herunder databehandling og analyser, træk af kvalitets- og evalueringsrapporter mv.
- Researchopgaver, analysearbejde og databehandling ifm. afdækning af videreuddannelsesbehov hos vores kunder - hvilket kræver, at du er rutineret bruger af Excel.
- Præsentationer, mødemateriale og mødereferater, korrekturlæsning og renskrivning af plancher samt øvrige formidlingsopgaver.
- Understøttende funktion i forbindelse med drift af vores uddannelser og store projekter, herunder projektassistance, planlægning og afvikling af arrangementer/konferencer.
- Ad hoc bistand til bl.a. produktion af markedsføringsmateriale og RejsUD (rejseudlæg) samt forefaldende driftsopgaver, herunder indkøb/byrinder, forberedelse og afvikling af interne arrangementer, oprydning i køkken og kopirum, kopiopgaver, journalisering mv.
- Der vil eventuelt være mulighed for at få andre og flere opgaver afhængigt af dine interesser og kompetencer, såsom layout og formidlingsopgaver, opsætning af surveys osv.

Profil 2

Studentermød hjælp til understøttelse af sekretariatsleder og ledelsessekretærer med opgaver som:

- Ledelsesunderstøttelse i form af planlægning/koordinering, vedligehold af mødeoversigter, booking af møder og lokaler samt bestilling af mødeforplejning – her vil kendskab til Outlook være en fordel.
- Informationssøgning, mødereferater og mindre spørgeskemaundersøgelser mv., bl.a. i forbindelse med kvalitetssikring og evaluering af uddannelser og kurser.
- Drift af instituttets IT-plattform (Sharepoint), herunder projektbistand ved IT-implementering (fx Teams og LMS), udarbejdelse af vejledninger, afvikling af små interne workshops mv.
- IT-administrative opgaver, herunder hjælp til RejsUD (rejseudlæg), indkøb af bl.a. bøger og kontorartikler, journalisering mv.
- Tværgående arrangementer i Institut for Livslang Læring, herunder forberedelse og klargøring, afvikling og praktisk hjælp på dagen samt op- og afrydning, fx ved dimissioner, årlig julefrokost etc.
- Hjælpe med lister (Forms) og oversigtsark samt opdatering af fx aktivitetsark og lettere databehandling – hvorfor det er en fordel, hvis du er god til Excel.
- Løbende forefaldende driftsopgaver såsom oprydning, bistand ved omrokeringer, modtagelse og afhentning af post/pakker, evt. byrinder.
- Der vil eventuelt være mulighed for at få andre og flere opgaver afhængigt af dine interesser og kompetencer, såsom layout og formidlingsopgaver, opsætning af surveys osv.

Om dig

Du er i gang med en videregående uddannelse og har interesse for hhv. data- og analysearbejde (særligt for profil 1) hhv. administration og IT (særligt for profil 2). I forhold til profil 1 vil Interesse for fagområderne Dagtilbud, Skole samt Ungdoms- og voksenpædagogik desuden være et ekstra plus. Derudover forestiller vi os, at du:

- Har minimum 1,5 år tilbage af dit studie.
- Tager initiativ og ansvar for dine opgaver.
- Kan holde hovedet koldt og tungen lige i munden – også i travle situationer.
- Har gode samarbejdsevner og er serviceminded.
- Formulerer dig klart både skriftligt og mundtligt.
- Har flair for administrative opgaver, små detaljer, systematik og kvalitetssikring.
- Har kendskab til IT og Office-pakken og er hurtig til at sætte dig ind i nye systemer.

Vi tilbyder

Som studentermedhjælper hos os, kan vi bl.a. tilbyde dig:

- En afdeling med dygtige og ambitiøse kollegaer, der holder humøret højt – også når det går stærkt.
- Et studenterjob, hvor du får gode muligheder for at udvikle dig og får praktisk erfaring.
- Gode muligheder for sparring og samarbejde med andre studentermedhjælpere.
- Fleksibel arbejdstilrettelæggelse i forhold til dit studie.

Om os

Københavns Professionshøjskole er en af hovedstadens og landets største institutioner for videregående uddannelse. I Institut for Livslang Læring, er vi optagede af at skabe forandringer i praksis. Vi udvikler, tilrettelægger og gennemfører praksisnære kompetenceudviklingsforløb af høj kvalitet i tæt samarbejde med bl.a. Region Hovedstadens kommuner, interesseorganisationer og den private sektor.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat som studentermedhjælper med start den 1. januar 2026 eller snarest muligt.

Arbejdstiden er ca. 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 Tagensvej 18, 2200 København N.

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 ledelsessekretær på tlf.: +45 51632491.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 15-12-2025. **Bemærk:** Angiv i ansøgningen, hvilken af ovenstående stillingsprofiler du er mest interesseret i.

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.