

To studentermedhjælpere til Ledelses- og Kommunikationssekretariatet på Københavns Professionshøjskole

Er du studerende på en videregående uddannelse, og har du lyst til at opnå erfaring med at udvikle og evaluere videregående uddannelser? Så kan du måske blive en af vores to nye studentermedhjælpere i teamet for Strategi og Kvalitet på Københavns Professionshøjskole (KP). Vi søger en student med data- og evalueringsprofil og en student med gode proces- og formidlingskompetencer.

På KP uddanner vi fremtidens fagprofessionelle – fra lærere og pædagoger til sygeplejersker og socialrådgivere. I Ledelses- og Kommunikationssekretariatet understøtter vi KP's direktion og studenters politiske organisation. Begge studentermedhjælpere vil blive tilknyttet sekretariatets team for Strategi og Kvalitet, hvor vi gennemfører analyser og evalueringer, koordinerer den aktuelle reform af professionsuddannelserne og driver strategiske projekter i tæt samarbejde med kolleger i sekretariatet og resten af organisationen.

Om stillingerne

Den ene studentermedhjælper vil primært bidrage til data-, analyse- og evalueringsopgaver i teamet. Opgaverne vil være skiftende og vil blandt andet omfatte:

- At understøtte planlægning og gennemførelse af dataindsamling fx ved at opsætte og udsende surveys samt foretage desk research.
- At trække tal fra registre og datavarehuse, som bruges i analyser mv.
- At analysere kvantitative og kvalitative data, herunder fx databehandling i Excel og analyse af interviewmateriale.
- At formidle resultater fra evalueringer og analyser, fx opstille figurer og udarbejde præsentationer.

Til denne stilling leder vi efter dig der:

- Besidder grundlæggende viden om både kvantitative og kvalitative metoder.
- Kan opsætte spørgeskemaundersøgelser (gerne i SurveyXact) – eller har stort gåpåmod og lyst til at lære det.
- Kan behandle, analysere og formidle forskellige kvantitative data.
- Har grundlæggende færdigheder i Excel – og optimalt har erfaring med at bearbejde data i Excel.

Den anden studentermedhjælper vil i tæt samarbejde med vores konsulenter bidrage til at understøtte vores direktion og øvrige organisation, blandt andet angående vores arbejde med reformen af vores uddannelser. Det kan fx omfatte:

- At bidrage til mødemateriale og procesplaner.
- At udarbejde powerpoint-præsentationer med gennemtænkt og præcis formidling.
- At løse ad hoc-opgaver for konsulenter.
- At hjælpe vores studenterorganisation med driftsopgaver (fx administrative opgaver, mødeplanlægning eller afholdelse af events).

Her leder vi efter dig der:

- Besidder gode generalistkompetencer.
- Har interesse for at arbejde i og lære at forstå en stor organisation.
- Har mod på at understøtte skiftende projekter og processer i samarbejde med vores konsulenter.
- Kan udarbejde god skriftlig og visuel formidling – skarpe slides og stærke notater.

For begge stillinger gælder, at du for at søge skal være studieaktiv på en lang videregående uddannelse og have mindst 2 år tilbage af din uddannelse. Derudover ønsker vi os:

- Du er grundig og god til at arbejde systematisk.
- Du besidder gode samarbejdsevner.
- Du trives i og kan bevare overblikket i skiftende opgaver af forskellig karakter.
- Du er interesseret i uddannelsesområdet og har lyst til at tænke med på opgaveløsningen.

Vi tilbyder dig

Hos os kan du blive en del af et sekretariat med mange forskellige fagligheder med højt til loftet og et stærkt fællesskab. Du får relevant oplæring og løbende sparring. Du bliver tilknyttet en fast kontaktperson, som hjælper med at balancere opgavemængden samt sikrer introduktion til opgaverne og løbende sparring. Fagligt vil du blandt andet hos os opnå erfaring med at evaluere og udvikle videregående uddannelser og få indsigt i, hvordan en stor og ambitiøs uddannelsesinstitution ledes.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat som studentermedhjælper med start den 1. oktober 2025. 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 .

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 chefkonsulent på tlf.: +45 51632799.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 16-09-2025.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 39.

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.