

Stuentermedhjælper til studieadministration

Har du lyst til at samarbejde om studieadministrative opgaver, og har du både overblik, sans for detaljen og systemsnilde? Så er du måske den kollega, vi leder efter.

I afdelingen Studieforløb i Studieservice på Københavns Professionshøjskole søger vi en engageret og selvstændig studentermedhjælper, der kan hjælpe de faste medarbejdere med administrative opgaver i deres travle hverdag. Du vil blive en del af et dynamisk team, der arbejder med at støtte og vejlede vores studerende gennem deres uddannelsesforløb KP's 22 grunduddannelser.

Om jobbet

Dine primære arbejdsopgaver vil omfatte:

- Udarbejde varslingsbreve og følge op på varslinger
- Håndtere udmeldelser
- Lettelse sagsbehandling af eksamensklager
- Varetage fakturering
- Lettelse administrative opgaver i forbindelse med studieplanlægning
- Gennemføre studietjek

Om dig

Du er indskrevet på en videregående uddannelse på universitetsniveau eller en professionsbacheloruddannelse med relevant administrativ faglighed. Derudover forventer vi, at du:

- Har interesse for sagsbehandling og forvaltningsloven
- Er systematisk, grundig og detaljeorienteret
- Har flair for IT og hurtigt kan sætte dig ind i nye IT-systemer
- Har gode kommunikationsevner både mundtligt og skriftligt
- Er omstillingsparat, selvstændig og klar på at lære nyt

Om os

Studieservice har ca. 160 medarbejdere fordelt på syv afdelinger. Vi varetager opgaver inden for studieadministration, studievejledning, SU, optag, eksamens- og praktikadministration, international udveksling, uddannelsesjuridisk bistand, projektledelse og ledelsesinformation. Du vil blive en del af afdelingen Studieforløb, som varetager sagsbehandling og administrative opgaver for studerende på KP's grunduddannelser, der ikke gennemfører deres uddannelse på normeret tid, og hvor der er behov for en individuel tilpasning af studieforløbet.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat som studentermedhjælper med start den 1. oktober 2026 eller snarest muligt. Arbejdstiden er ca. 15 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 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 teamkoordinator Amanda Sillemark Wortmann på tlf.: +4561398107.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 02-09-2026.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 37.

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.