

Studertermedhjælper til sekretariat på Københavns Professionshøjskole

Er du studerende, og vil du gerne arbejde med kvalitetssikring, administration samt drift af IT-systemer og på en uddannelsesinstitution? Så har vi måske et studiejob til dig.

Til sekretariatet på Fakultet for Sundhedsuddannelser og Teknologi på Københavns Professionshøjskole (KP) søger vi en ny studentermedhjælper. Vi søger en person, der arbejder struktureret, skriver godt, er serviceminded, interesseret i uddannelsesudvikling og er god til at samarbejde.

Om jobbet

Du skal være med til at understøtte driften af diverse IT-systemer, administration og kvalitetssikring, og du vil blive oplært i opgaverne.

Dine væsentligste opgaver vil være:

- Understøtte udviklingsarbejdet med de studerendes læringsplatform Itslearning og vores nye digitale læringsmiljø
- Hjælpe til ved afholdelse af arrangementer, fx åbent hus og dimissioner
- Understøttelse og opsætning af undervisnings- og praktikevalueringer
- Formidlingsopgaver, herunder tekster til hjemmeside, intra og nyhedsbreve
- Databehandling og bidrag til analyser
- Løbende ad hoc-opgaver

Du vil få en vigtig rolle i forhold til at understøtte arbejdsfællesskabet i sekretariatet med forskellige administrative og praktiske ad hoc-opgaver.

Du vil med dine opgaver bl.a. bidrage til, at vi har en systematisk og grundig planlægning og drift, der bidrager til en høj kvalitet i vores uddannelser.

Din arbejdsplads

Det Sundhedsfaglige Fakultet på KP rummer ni uddannelser, et praksis- og innovationshus, en digital kompetenceenhed og tre forskningsmiljøer. I alt har vi 7000 studerende og omkring 300 ansatte fordelt på fire institutter: Institut for Sygeplejerske- og Ernæringsuddannelser, Institut for Therapeut- og Jordemoderuddannelser, Institut for Teknologiske Uddannelser og Institut for AI og Teknologi i Uddannelser.

I sekretariatet lægger vi vægt på nysgerrighed, samarbejde og læring på tværs. Vi prioriterer både faglig mening og arbejdsglæde – og har en høj grad af fleksibilitet i tilrettelæggelsen af arbejdet.

Du bliver en del af flere arbejdsfællesskaber i sekretariatet og på fakultetet, hvor du vil samarbejde med både sekretærer, konsulenter og ledere, foruden undervisere, studerende m.fl.

Sammen skaber vi et solidt fundament for vores uddannelser og studerende gennem ledelsesunderstøttelse, kommunikation, planlægning- og uddannelsesrettelæggelse, strategisk udvikling samt ressourcestyring.

Om dig

Du er i gang med en videregående uddannelse, og du må gerne have minimum to år tilbage på studiet.

Herudover forestiller vi os, at du:

- Har interesse for uddannelse og uddannelsesudvikling
- Er udadvendt og god til at skabe kontakt med kolleger, undervisere og studerende
- Har udpræget digital snilde og er nysgerrig på digitale løsninger
- Er god til at tage ansvar og følge opgaver til dørs
- Er en dygtig kommunikatør både skriftligt og mundtligt
- Er grundig i din opgaveløsning og god til at arbejde systematisk
- Har gode samarbejdsevner og er serviceminded krydret med godt humør

Vi kan tilbyde dig

Som studentermedhjælper hos os vil du få indsigt i arbejdet med at understøtte en ambitiøs og toneangivende uddannelsesinstitution. Stillingen vil give dig praktisk erfaring med at arbejde med databehandling, kommunikation, digitale systemer og værktøjer, systematisk planlægning og opfølgning samt samarbejde med forskellige typer af fagligheder, herunder:

- Et dynamisk og godt arbejdsmiljø med plads til gode grin
- Et interessant og selvstændigt arbejdsfelt
- Mulighed for udvikling inden for administrativ uddannelsesforvaltning
- Mange forskelligartede opgaver og stor medindflydelse på dine arbejdsopgaver
- Fleksibilitet i forhold til planlægning af din arbejdstid, dog med hensyn til aktuelle opgaver og

arrangementer og ikke mindst dit studie

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat som studentermedhjælper med start snarest muligt. Arbejdstiden er ca. 12-15 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 Tagensvej 86, 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.: +4530465997 eller en af vores studentermedhjælpere Astrid Poulsen på ashp@kp.dk / 21132348 eller Christine Lytken chly@kp.dk / 29345416.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 06-04-2026.

Vi forventer at afholde samtaler den 13. april.

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.