

Studertermedhjælper til Nationalt Videncenter for Ordblindhed og andre Læsevanskeligheder (NVOL)

Leder du efter et studiejob, og vil du være med til at gøre en forskel for mennesker med skriftsprogsvanskeligheder gennem inspirerende og nuanceret formidling til lærere, pædagoger, forskere og studerende? Så har vi måske brug for netop dig i vores kommunikationsteam.

I Nationalt Videncenter for Ordblindhed og andre Læsevanskeligheder (NVOL) søger vi en studentermedhjælper. Stillingen omfatter én til to faste arbejdsdage i NVOL, som er en særskilt satsning i Nationalt Videncenter for Læsning (NVL). Som studentermedhjælper bliver dit primære arbejdsområde at håndtere administrative og kommunikative opgaver samt løse forskelligt praktisk arbejde i hverdagen. Der kan også være mindre opgaver i tilknytning til forsknings- og udviklingsprojekter.

Om jobbet

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet være:

- Kommunikationsopgaver, herunder medvirke til drift af hjemmesiden nvol.dk og lave SoMe-opslag med tekst, billeder og video
- Korrekturlæsning
- Skrive mødereferater
- Hjælp til konferencer
- Lokalebooking og bestilling af mødeforplejning, bøger o.l.
- Litteratursøgning i fagtidsskrifter og på faglige platforme.

Om dig

Du er i gang med en relevant uddannelse, og derudover forestiller vi os:

- Du har en faglig interesse for læsning, skrivning og sprog
- Du er god til at kommunikere i tale og på skrift
- Du har flair for at skrive en god teasertekst og vælge fotos til SoMe
- Du har digitale kompetencer
- Du er struktureret og grundig
- Du er initiativrig og selvstændig.

Vi tilbyder

Vi kan tilbyde et udfordrende og uformelt miljø med dygtige og engagerede medarbejdere. Vi er syv medarbejdere knyttet til NVOL og derudover syv faste medarbejdere i NVL. Vi er fleksible, når det gælder dit studie, og vi aftaler i fællesskab, hvornår du skal være i centeret. Du vil skulle arbejde tæt sammen med vores kommunikationsmedarbejdere og akademiske medarbejdere.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat som studentermedhjælper med start den 15. september 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 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 kontaktespecialkonsulent Anne-Mette Veber Nielsen på mail amvn@kp.dk eller telefon 4189 7443 eller centerleder på tlf.:

+4521653910.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 29-08-2025.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 36.

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.