

Studertermedhjælper til praktikområdet (15 timer pr. uge)

Bliv en del af Erhvervsakademi Københavns praktikteam – og få indblik i samarbejdet mellem studerende, undervisere og virksomheder.

Vil du være med til at understøtte arbejdet med praktik, virksomheder og studerende på Erhvervsakademi København? Vi søger en omhyggelig og systematisk studentermedhjælper, der kan hjælpe os med en række faste driftsopgaver og bidrage til at få hverdagen til at hænge sammen i vores praktik- og karriereindsats.

Dine opgaver vil bl.a. være at:

- Bidrage til at finde praktikambassadører blandt studerende og indhente beretninger om praktikophold
- Registrere og følge op på praktikaftaler samt vejledertildelinger
- Udsende ugentlige mails om nye jobopslag og researche eksterne praktikopslag relevante for EK-studerende
- Opdatere databasen over tidligere praktikvirksomheder og de-aktivere kontaktpersoner, der ikke længere er aktuelle
- Arbejde med vores CRM-system
- Hjælpe med planlægning og afvikling af praktikmesser

Vi tilbyder et varieret studenterjob på 15 timer om ugen, hvor du får indblik i samarbejdet mellem uddannelser, studerende og virksomheder. Du kommer til at arbejde tæt sammen med engagerede kolleger i et område, der gør en forskel for de studerendes vej til praktik og job. Stillingen er fleksibel og giver mulighed for at tilpasse arbejdstiden efter undervisning og eksamensperioder, så du kan få studie og arbejde til at gå op i en højere enhed.

Ansættelse og løn efter gældende overenskomst for studentermedhjælpere.

Din profil og kompetencer

Vi forventer, at du er i gang med en videregående uddannelse og har minimum 2 år tilbage af din uddannelse.

Vi lægger vægt på, at du:

- Arbejder systematisk, grundigt og følger opgaver til dørs.
- Har flair for administration, registrering og struktur.
- Er nysgerrig på at lære vores systemer (bl.a. CRM) at kende og kan hurtigt sætte dig ind i nye opgaver.
- Er fleksibel og hjælpsom i en hverdag, hvor både drift og events skal lykkes.

Klar til at søge?

Lyder denne stilling som skræddersyet til dig? Så vil vi meget gerne høre fra dig! Send os din ansøgning og dit CV via Ansøg-knappen.

Har du spørgsmål til stillingen eller lyst til at vide mere om opgaverne og teamet, er du velkommen til at kontakte Helle Guldberg, Leder for Bibliotek, Praktik, Brobygning og Karriere på heg@ek.dk, mobil 29113471.

Ansøgningsfristen er den 17. oktober 2025.

Vi afholder samtale i perioden 23. - 28. oktober 2025.

På Erhvervsakademi København får du en arbejdsplads med kollegaer, som tilsammen byder på et bredt udvalg af baggrunde, faglige kvalifikationer og personlige kompetencer. Vi opfordrer alle kvalificerede til at søge stillingen.