

Studentermødthjælper med stærke administrative kompetencer til EK Bibliotek (15 timer pr. uge)

Frist:
03-12-2025

Kontaktperson:
Helle Guldberg

Jobområde:
Bibliotek, studieliv, labs, mv.

Stillingstype:
Deltid

Vil du være med til at understøtte studerende og undervisere – og få værdifuld erfaring fra en levende uddannelsesinstitution?

Bliv en del af Erhvervsakademi Københavns Bibliotek, hvor vi hver dag arbejder for at understøtte de studerendes faglige udvikling og studiekompetencer. Vi søger en omhyggelig, imødekommende og initiativrig studentermødthjælper, der kan hjælpe i hverdagen – og som har lyst til at bidrage aktivt til et bibliotek i udvikling.

Dine opgaver vil bl.a. være at:

- Indgå i vagter med brugerbetjening og service til både studerende og undervisere.
- Skabe inspirerende udstillinger og formidle bibliotekets materialer på nye måder.
- Udføre lette driftsopgaver, fx revision af samlinger og orden på hylderne.
- Hjælpe med mindre administrative og praktiske ad hoc-opgaver.

Du bliver en vigtig del af det daglige biblioteksteam og får indsigt i samarbejdet mellem studerende, undervisere og faglige miljøer på tværs af EK's campusser.

Vi forestiller os, at du:

- Er i gang med en videregående uddannelse og har ca. 2–3 år tilbage af dit studie.
- Er ansvarsfuld og mødestabil.
- Møder brugere og kolleger imødekommende, hjælpsomt og serviceminded.
- Tager initiativ og opsøger selv opgaver og idéer.
- Arbejder detaljeorienteret, struktureret og følger opgaver til dørs.
- Har flair for administration, registrering og struktur.

Vi tilbyder:

Et varieret studenterjob på 15 timer om ugen, hvor du får mulighed for at:

- Blive en del af et engageret og hjælpsomt team.
- Få relevant erhvervs erfaring og indblik i driften af et moderne uddannelsesbibliotek.
- Tilpasse arbejdstiden fleksibelt efter undervisning og eksamensperioder – så studie og job

kan gå hånd i hånd.

Ansættelse og løn sker efter gældende overenskomst for studentermødthjælpere.

Klar til at søge?

Lyder stillingen som noget for dig? Så send os din ansøgning og dit CV via Ansøg-knappen.

Har du spørgsmål eller lyst til at vide mere om stillingen og teamet, er du velkommen til at kontakte:

Helle Guldberg, Leder for Bibliotek, Praktik, Brobygning og Karriere – heg@ek.dk / 29 11 34 71
eller Informationsspecialist Catharina Timar-Linneballe – catl@ek.dk.

Ansøgningsfrist: 3. december 2025 Samtaler afholdes i perioden: 8 – 12. december 2025

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