

Studentermødshjælper til procesforbedring og kvalitetssikring

Frist:

15-09-2026

Ønsket startdato:

01-10-2026

Afdeling:

Sekretariat for Kundeledelse og Rådgivning

Stillingstype:

Deltid

Kontaktperson:

Christel Starup Starup Adelby

Hvad skal der til for at du trives? Hos os er faglig udvikling, det gode kollegaskab og det at gøre en forskel helt afgørende. Vi tilbyder et studiejob, hvor du får erfaring med at levere analyse, koordinering, procesforbedringer og kvalitetssikring og at skabe overblik og finde sammenhænge i større mængder information. Arbejdet vil være i tæt samarbejde med dygtige konsulenter og studentermødshjælpere.

Du bliver en del af en stor arbejdsplads i KAB, hvor vi ikke bare har trivslen, men også det gode fællesskab, lederskab og kollegaskab tilfælles. Du tilknyttes Sekretariat for Kundeledelse & Rådgivning, en tværgående rådgivnings- og udviklingsenhed med 14 konsulenter og 5 studentermødshjælpere, der arbejder for at skabe værdi for boligorganisationerne i KAB-fællesskabet og de mennesker, der bor i dem.

Du skaber struktur og sammenhæng

Vi står blandt andet over for en større kortlægnings- og kvalitetssikringsopgave og søger derfor en analytisk studentermødshjælper, der kan omsætte komplekse informationer til struktur, overblik og brugbare beslutningsgrundlag.

Du får en vigtig rolle i at understøtte kolleger og projekter ved at sikre struktur, kvalitet og fremdrift på tværs af opgaver.

Du kommer blandt andet til at:

- skabe struktur og overblik over data, dokumenter og arbejdsprocesser
- kortlægge og kvalitetssikre oplysninger fra registre, dokumentation og økonomiske kilder
- udarbejde analyser og beslutningsgrundlag, der understøtter udvikling og prioritering
- koordinere opgaver og understøtte fremdrift i projekter
- bidrage til udvikling og forbedring af arbejdsgange og administrative processer

Vi forestiller os, at du

- er i gang med en videregående uddannelse
- er analytisk, nysgerrig og trives med at skabe struktur i komplekse problemstillinger
- arbejder selvstændigt, har sans for detaljer og formår at bevare overblikket
- kommunikerer klart og præcist både mundtligt og skriftligt

Det er en fordel, men ikke et krav, hvis du har erfaring med administration, analyse eller projektkoordinering.

Stillingen er oplagt for dig, der ønsker erfaring med analyse, projektarbejde og procesudvikling, og som motiveres af at omsætte komplekse informationer til konkrete løsninger.

Sådan søger du

Upload dit CV og en kort motiveret ansøgning. Fortæl os gerne lidt om din uddannelse, dine interesser og hvorfor du ønsker at blive studentermødshjælper hos os.

Arbejdstid og arbejdssted

Du bliver ansat som studentermødshjælper 15 timer om ugen. Vi tilpasser arbejdstiden til dit studie og eksamensperioder, og løn- og ansættelsesvilkår følger den gældende overenskomst mellem BL og AC.

Dit arbejdssted er KAB-Huset på Enghavevej 81 i København SV. Her bliver du en del af et fagligt stærkt miljø med engagerede kolleger og attraktive personalegoder som kantineordning, massageordning og naturligvis god kaffe.

Vil du vide mere?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Christel Starup Adelby, konsulent, på mail csa@kab-bolig.dk.

Send dit CV og en kort motiveret ansøgning hurtigst muligt. Vi afholder samtaler løbende

og ansætter, når vi har fundet den rette kandidat, gerne med ansættelse senest den 1. oktober 2026.

Vi glæder os til at høre fra dig.