

# Studertermedhjælper til Danske Professionshøjskoler

Danske Professionshøjskoler sekretariat søger en engageret studerende, der har gode analytiske kompetencer, lyst til databehandling og er nysgerrig på uddannelsespolitik og politisk interessevaretagelse.

Danske Professionshøjskoler er en interesseorganisation for landets seks professionshøjskoler. Vi arbejder hver dag benhårdt for konkrete politiske resultater, der giver professionshøjskolerne de bedst mulige vilkår for at tilbyde gode og relevante uddannelser for dem, som ønsker at blive eller allerede er lærere, sygeplejersker, pædagoger, fysioterapeuter mfl. Det gør vi ved at være en relevant og troværdig samarbejdspartner, der fremstår som ekspert på eget område, blandt andet ved at tage afsæt i solide fakta og gennemarbejdede analyser.

Danske Professionshøjskoler sekretariat søger en dygtig og ambitiøs studerende, der sammen med resten af vores analyseteam kan bidrage til, at vores interessevaretagelse er gennemsyret af professionalisme og baseret på solide analyser.

## Om jobbet

Som studentermedhjælper vil dine opgaver bl.a. være:

- Behandling af registerdata og udarbejdelse af deskriptive analyser.
- Desk research og opsummering af fakta fra blandt andet eksterne analyser og politiske aftaler.
- Formidling af data og analyser i præsentationer og notater.
- Ad hoc-opgaver for sekretariatets konsulenter.

Du bliver en del af sekretariatets team 'Fakta og Analyse' med tre konsulenter og en analysechef.

## Om dig

Vi leder efter en studentermedhjælper, der:

- Læser på en relevant videregående samfundsaglig uddannelse, fx økonomi, statskundskab eller sociologi.
- Har erfaring med og lyst til at arbejde med registerdata.
- Kan arbejde med pivottabeller i Excel.
- Er grundig i sit arbejde og kan hjælpe med at kvalitetssikre fakta og analyser – også i perioder med et højt tempo.
- Tager ansvar og kan arbejde selvstændigt og fokuseret.
- Drives af at skabe resultater sammen med andre.

## Vi tilbyder

Som studentermedhjælper i Danske Professionshøjskoler sekretariat får du:

- Et spændende job, hvor du har mulighed for at udvikle dine kompetencer og erfaring med analyser til brug for politisk interessevaretagelse og ledelsesinformation.
- Et fleksibelt job på 15 timer om ugen.
- 15 engagerede og dygtige kollegaer og en arbejdsplads centralt placeret i København.

Læs mere om Danske Professionshøjskoler og vores sekretariat

på [www.danskeprofessionshøjskoler.dk](http://www.danskeprofessionshøjskoler.dk).

## Ansøgning, samtale og tiltrædelse

Vi skal have din ansøgning, CV og eksamensbevis senest søndag d. 17. august 2025 via ansøgerknappen.

Vi forventer at afholde samtaler i slutningen af uge 34. Til samtalen vil der være en mindre opgave.

Tiltrædelse senest d. 1. september 2025.

Hvis du har spørgsmål, kan du kontakte analysechef Trine Fuglsang på 28573992 eller [tfs@dkprof.dk](mailto:tfs@dkprof.dk).