

Studertermedhjælper til HR

Frist:
20-02-2026

Jobområde:
Human Resources, IT,
Digitalisering, Humanitært arbejde

Jobtype:
Deltid

Hos Røde Kors har vi medmenneskelighed og humanitært engagement i højsædet. Som studentermedhjælper i vores HR-afdeling får du mulighed for at bidrage til at gøre en forskel. Du bliver en del af et engageret HR-team bestående af 14 medarbejdere, som har ansvaret for Røde Kors' centrale HR-aktiviteter – både nationalt og internationalt. Hverdagen er præget af humor og faglig sparring, samtidig med at vi har høje standarder for kvalitet, deadlines og udvikling. Røde Kors er vokset markant de seneste år, og det stiller øgede krav til vedligeholdelse og udvikling af vores systemer. Derfor vil en stor del af studentermedhjælpernes opgaver have et organisatorisk, administrativt og IT-relateret fokus. Samtidig vil der være mulighed for at blive inddraget i forskellige udviklingsprojekter på tværs af HR-området. I HR-sektionen er vi i dag to studentermedhjælpere, Viktoria og Mads. Viktoria læser Information & IT på Københavns Universitet, mens Mads læser Digital Innovation & Management på IT-Universitetet. Vi tilrettelægger arbejdstiden, så der som udgangspunkt altid er en student på arbejde. Når vi er på kontoret samtidig, er der plads til både faglig sparring, uformelle snakke over en kop kaffe og fælles frokost i kantinen. Vi hjælper hinanden i mål med opgaverne og oplever en god balance mellem de daglige driftsopgaver og de mere langsigtede udviklingsopgaver.

Dine opgaver

Som studentermedhjælper vil du bidrage til følgende opgaver:

- Vejlede kolleger ift. brug af vores HR-system, Empty, rekruttering, annoncering og gennemlæsning af stillingsopslag
- Udvikling og vedligeholdelse af data, IT-flows- og vejledninger til vores HR-system
- Hjælp til diverse HR-udviklingsprojekter – såsom trivselsundersøgelser, afholdelse af seminar, interviewundersøgelser osv.
- Opdatering af vores intranet samt udarbejdelse af guides og oversigter
- Ansøgning om arbejdstilladelse på vegne af medarbejdere uden dansk statsborgerskab
- Udarbejdesle og print af ID-kort til delegater og rosters
- Deltage i organisering og afholdelse af kurser

Lidt om dig

Det vi sætter højest er, at du har god energi og et smil på læben. Herudover er vi på udkig efter en kollega der:

- Arbejder struktureret og organiseret.
- Er imødekommende og altid parat til at finde løsninger.
- Har interesse for at udvikle og vedligeholde IT-systemer.
- Har gode kommunikations- og koordineringsevner.
- Er i stand til at arbejde i krævende og hurtigt skiftende situationer med lejlighedsvis høj arbejdsbyrde.
- Mestrer dansk og engelsk i skrift og tale.
- Har gode kompetencer indenfor Microsoft Office pakken
- Har minimum 2 år tilbage af studiet.
- Læser en videregående uddannelse – med fordel indenfor HR, IT eller lignende (men du er velkommen til at søge uanset uddannelsesbaggrund)

Stillingen er på 15 timer om ugen med tiltrædelse hurtigst muligt og senest den **1. april 2026**. Dine arbejdstider falder, som udgangspunkt, på to/tre faste dage om ugen og kan planlægges fleksibelt i eksamensperioder og lignende.

Som studentermedhjælper bliver du også en del af studentanfællesskabet, som samler sig til hyggelige fælles arrangementer – såsom musikquiz på en bar eller DHL-stafet. I alt er vi ca. 70 studentermedhjælpere og praktikanter, så der er rig mulighed for at møde andre studenter på tværs af organisationen.

Din kommende arbejdsplads

Røde Kors er altid til stede. Hver dag redder vi liv og rustar mennesker til at klare sig gennem kriser og katastrofer. I Danmark skaber vi fællesskaber og støtter samfundets sårbare til et bedre liv. Vi hjælper mennesker på begge sider af konflikten og i de fjerneste egne af verden.

Dine ansættelsesvilkår

Din arbejdsplads vil være Røde Kors' Landskontor på Blegdamsvej 27, 2100 København Ø. Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til Røde Kors' fællesoverenskomst med HK og AC.

Ansøgning sker online via jobopslaget. Det betyder ikke noget for os, hvordan du ser ud – vi er mere interesserede i at høre, hvorfor jobbet er spændende for dig, og hvad du bidrager med på

kontoret. Så undlad gerne at vedhæfte et billede i ansøgningen.

Ansøgningsfrist er fredag den **20. februar**. Vi forventer at holde samtaler den **24. og 25.**

februar. Ønsker du yderligere informationer, er du velkommen til at kontakte os på student-hr@rodekors.dk.