

Dansk Sygeplejeråd søger studentermedhjælper til nyt team – med særligt fokus på håndtering af DSR's fonde, GDPR og tværgående udviklingsopgaver

Frist:
10-05-2026

Kontaktoplysninger:
Chef for ledelsessekretariatet og Compliance
Sanne Reinhold Pedersen
3113 2390

Er du i gang med en videregående uddannelse inden for fx samfundsvidenskab, offentlig administration, jura eller lignende? Og har du interesse for fagforeningsarbejde, medlemsservice og politiske organisationer?

Så kan du være den studentermedhjælper, vi leder efter.

Om stillingen og teamet

Du bliver en del af et nyoprettet team i Dansk Sygeplejeråd, som både arbejder med governance, compliance, administration og udvikling af DSR's fonde og legater.

Som studentermedhjælper bliver din primære opgave at understøtte arbejdet med Dansk Sygeplejeråds fonde og legater. Du vil være involveret i hele processen – fra behandling af ansøgninger til udarbejdelse af indstillinger og koordinering af udbetalinger – og du vil have løbende kontakt med medlemmer, der søger rådgivning. Derudover får du mulighed for at bidrage til at udvikle og effektivisere processerne på området.

Du vil også blive inddraget i forskellige complianceopgaver, blandt andet inden for GDPR og interne retningslinjer. Opgaverne tilpasses dine kompetencer og interesser, og du får mulighed for at bidrage bredt på tværs af teamets fagområder.

Da teamet har en stor berøringsflade i organisationen, kommer du til at samarbejde med mange forskellige kolleger om opgaver af varierende karakter og kompleksitet, hvor fleksibilitet og service er vigtige nøgleord.

Du vil få en grundig introduktion til områderne. Det vigtigste er at du er nysgerrig og åben overfor at lære.

Arbejdstiden er 15 timer om ugen, og vi tilrettelægger naturligvis timerne, så de passer sammen med undervisning og eksamensperioder.

Dine primære arbejdsopgaver vil være følgende:

- Sagsbehandling af ansøgninger til fonde og legater
- Udarbejdelse af politiske indstillinger i forbindelse med ansøgningsbehandling
- Løbende kontakt og rådgivning med medlemmer vedrørende fonde og legater
- Koordinering af støtteudbetalinger samt opdatering af budgetoversigt
- Formidling af faglige emner, herunder udarbejdelse af oplæg og præsentationer til brug i organisationen
- Bidrage til teamets juridiske opgaver, særligt inden for GDPR og kontraktområdet, herunder tilsyn med databehandlere og håndtering af opgaver i vores compliancesystem
- Assistere teamets andre medarbejdere med de daglige opgaver
- Ad hoc-opgaver

Vi forestiller os, at du:

- Er i gang med en relevant videregående uddannelse, fx inden for samfundsvidenskab, offentlig administration, jura eller lignende.
- Har gennemført minimum 1. år af din bachelor
- Arbejder struktureret og kan bevare overblikket over flere opgaver på én gang
- Har forståelse for administrative processer og for arbejdet i en politisk styret organisation
- Trives med alsidige opgaver – også de mere rutineprægede
- Kan samarbejde bredt, men også arbejde selvstændigt, når opgaven kræver det
- Er kommunikativt stærk og formår at skabe klar og konstruktiv dialog med kolleger på alle niveauer
- Er serviceminded, imødekommende og bidrager positivt til samarbejdet
- Behersker Microsoft Office-pakken

Vi tilbyder:

Vi tilbyder dig at blive en del af et ambitiøst fagligt miljø, der arbejder dedikeret og engageret inden for en bred vifte af aktiviteter og med et bredt samarbejde på tværs af virksomhedens øvrige funktioner bl.a. politik, økonomi, HR og IT. Herudover god faglig sparring og mulighed for at sætte din faglighed i spil med varierende arbejdsopgaver og problemstillinger. Du får samtidig et unikt indblik i arbejdet i en politisk styret organisation og mulighed for at opbygge værdifuld erfaring, som

Arbejdssted:
Kvæsthuset

er relevant for dine videre studier og dit fremtidige arbejdsliv. Som studentermedhjælper hos os bliver du inddraget i opgaveløsningen og får ansvar, der matcher dit niveau – med god støtte undervejs.

Vi har et uformelt og positivt arbejdsmiljø, hvor gode relationer og en hjælpsom tone er i centrum. Du bliver en del af et hold, der prioriterer videndeling, sparring og fælles opgaveløsning. Her er der plads til både læring og udvikling, og vi gør en aktiv indsats for at skabe en hverdag, der er samarbejdsorienteret og socialt hyggelig. Vi har en god kantine og bor ved Ofelia Plads, tæt på offentlig transport.

Løn og ansættelsesforhold i henhold til intern overenskomst med HK.

Tiltrædelse hurtigst muligt.

Ansøgningsfrist

Send din ansøgning, CV og seneste karakterudskrift senest den 10. maj 2026.

Vi indkalder løbende til samtaler.

Kontakt

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte teamets chef, **Sanne Reinhold Pedersen**, på tlf. nr. 3113 2390.