

Fuldtidsstudent til administrative og praktiske opgaver i OSE

Frist:
24-08-2026

Kontaktperson:
Peer Møller

Stillingstype:
Fuldtid

Vil du være med til at gøre københavnernes metro endnu bedre? Kan du lide at arbejde projektorienteret og omdanne kvalitative og kvantitative analyseresultater til konkrete forbedringstiltag? Har du samtidig viden om eller interesse for adfærd, og hvordan adfærd kan understøtte den gode kundeoplevelse og kundeventde løsninger? Så er denne stilling måske noget for dig.

Er du i sabbatår, trives du med varierede opgaver, og kan du lide at få hverdagen til at fungere i praksis? Så er du måske vores nye fuldtidsstudent i OSE.

Vi søger en fuldtidsstudent, som kan hjælpe med administrative og praktiske opgaver på tværs af OSE. Stillingen er bred og alsidig, og du vil blive en del af hverdagen i hele området, hvor du understøtter flere forskellige teams alt efter, hvor behovet er størst.

Der vil også kunne være opgaver inden for HR/People, men stillingen er ikke primært HR-fokuseret. Vi leder derfor efter en allround profil, som har lyst til at bidrage bredt og trives med en hverdag, hvor opgaverne kan variere.

Opgaver:

Dine opgaver vil blandt andet kunne være at:

- Løse administrative opgaver på tværs af OSE
- Hjælpe med praktiske opgaver i den daglige drift
- Understøtte forskellige teams efter behov
- Bidrage til koordinering, opfølgning og ad hoc-opgaver
- Hjælpe med opgaver inden for People/HR, når det er relevant
- Være med til at sikre, at hverdagen fungerer godt på tværs af området

Vi forestiller os, at du:

- Er i sabbatår og har mulighed for at arbejde på fuld tid
- Trives med en bred rolle og skiftende opgaver
- Arbejder struktureret og tager ansvar for dine opgaver
- Er hjælpsom, fleksibel og god til at samarbejde
- Har lyst til at støtte flere forskellige teams i deres hverdag
- Har interesse for HR eller administrative processer, men det er ikke et krav

Vi tilbyder:

- En alsidig fuldtidsstilling med bred indsigt i arbejdet på tværs af OSE
- En hverdag med stor variation i opgaver og samarbejdsflader
- Mulighed for at opbygge erfaring med administration, koordinering og praktisk understøttelse
- En vigtig rolle i et område, hvor din hjælp vil gøre en mærkbar forskel i hverdagen

Praktisk

Vi ønsker at få processen i gang hurtigst muligt, da der er en kort periode til oplæring inden ferieafvikling, ansættelsesstop og studiestart efter sommerferien. Derfor opfordrer vi interesserede til at søge hurtigst muligt.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte People Konsulent, Peer Møller, på ppem@m.dk.