

Studentermedhjælper søges til NæstvedArkiverne

NæstvedArkiverne søger en studentermedhjælper til arbejde en dag ugentligt (8 timer) til betjening af arkivets læsesal, hvor du blandt andet skal hjælpe og vejlede brugere med at fremfinde og bestille arkivmateriale til læsesalen.

Dine primære arbejdsopgaver vil være:

- Betjening af læsesalen i åbningstiden torsdage kl. 9-12
- Ekspedition af arkivalier til læsesalen
- Magasinarbejde
- Digitalisering af arkivalier

Om dig

For os er det vigtigt, at du er motiveret, ansvarlig, venlig og imødekommende. Du skal kunne arbejde selvstændigt og have mulighed for at møde fast om torsdagen. Dit studie behøver ikke være indenfor historie, så længe du har en interesse i historie og i at fremfinde informationer til brugerne. Du skal bl.a. arbejde med registreringssystemerne Arkivfinder og ASTA samt hjælpe med redigering af NæstvedArkivernes hjemmeside.

Om os

NæstvedArkiverne er Næstved kommunes arkiv. Vi arbejder med indsamling og bevaring af arkivmateriale, der er skabt i den kommunale administration samt arkivalier af privat oprindelse fra hele Næstved Kommunes område. Stillingen som studentermedhjælper er placeret i Center for Politik og Strategi, Team Forvaltning, hvor vi foruden arkivering varetager opgaver indenfor fagområder som jura og informationssikkerhed.

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst indgået mellem KL og den forhandlingsberettigede faglige organisation.

Der er tale om en studenteransættelse, hvorfor du skal være indskrevet på en videregående uddannelse for at kunne komme i betragtning til stillingen. Bevis for studieaktivitet skal vedhæftes ansøgningen.

Oplysninger om startløn og forventet løninterval

Via linket her kan ses oplysninger om relevant løninterval for den konkrete stilling. I oversigten vælges Næstved Kommune, hvilken stillingskategori (overenskomst) du ansøger til og yderligere hvilken stilling du søger. I tabellen derunder kan ses de relevante oplysninger for den konkrete stilling.

Tiltrædelse den 1. oktober 2026.

Stillingen er tidsbegrænset og udløber den 30. juni 2027.

Arbejdstid pr. uge er 8 timer. Der er ikke mulighed for hjemmearbejde, da vi har brug for, at du møder fysisk frem.

Vil du vide mere, er du velkommen til at kontakte arkivar Mie Andersen på telefon 5588 5031.

Ansøgningsfrist tirsdag den 1. september 2026.

Ansættelsessamtaler bliver afholdt i september 2026.

Du søger stillingen ved at sende din ansøgning, CV og anden relevant dokumentation og uddannelsesbevis elektronisk via ansøgerknappen "Ansøg".

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.