

# Event- og kommunikationsorienteret studentermedarbejder med skarpt skriftsprog til Astra – det nationale naturfagscenter

Har du flair for både kommunikation, koordinering og events? Skriver du flydende og fejlfrit, har styr på grammatik og kommatering, og motiveres du af en hverdag med stor variation? Så er du måske den studentermedarbejder, vi leder efter.

Hos Astra – det nationale naturfagscenter søger vi en engageret studentermedarbejder, der har lyst til at være med til at skabe gode oplevelser for deltagere før, under og efter vores mange aktiviteter og events. Du kommer til at arbejde med alt fra deltagerkommunikation, korrekturlæsning og webtekster til koordinering, administration og praktiske opgaver i forbindelse med arrangementer.

Du bliver en vigtig del af planlægningen og afviklingen af både større og mindre events – blandt andet konferencer, udstillinger, netværksmøder, workshops og andre arrangementer.

Her hjælper du med alt fra deltagerkontakt, administration, koordinering og håndtering af frivillige, til de mange praktiske

Indrykningsdato

14.07.2026

Ansøgningsfrist

17.08.2026

Virksomhed



Lokation

København Ø

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Louise Skov Stoholm

lsc@astra.dk

24594454

Søgstilling

[https://astra.dk/om-astra/job/?hr=show-job%2F342027%26locale%3Dda\\_](https://astra.dk/om-astra/job/?hr=show-job%2F342027%26locale%3Dda_)

opgaver, der får arrangementerne til at glide, både før, under og efter eventet.

Vi leder efter dig, der har et skarpt sprogligt blik og kan formulere klare, engagerende og målrettede tekster, som gør det let og inspirerende at være deltager i Astras aktiviteter.

Samtidig trives du med en hverdag, hvor du både løser administrative opgaver, koordinerer med kolleger og samarbejdspartnere, taler med deltagere, leverandører og samarbejdspartnere i telefonen og giver en hånd med, når der skal pakkes materialer, sendes post, ryddes op på lageret eller løses andre praktiske ad hoc-opgaver.

Du bliver en del af vores sekretariat i København, men kommer til at løse opgaver for flere forskellige teams på tværs af organisationen. Derfor er det vigtigt, at du arbejder struktureret, kan skabe overblik og har lyst til at samarbejde med mange forskellige kolleger.

### **Dine arbejdsopgaver**

Du kommer blandt andet til at arbejde med:

- at skrive og redigere deltagerrettede tekster, infomails, nyhedsbreve, webtekster og opslag
- korrekturlæsning og kvalitetssikring af tekster på tværs af organisationen
- deltagerkontakt, tilmeldingsadministration og servicering af interessenter og samarbejdspartnere både på mail og telefonisk
- koordinering og praktisk håndtering af arrangementer, møder og mindre projekter
- indhentning og systematisering af information, skabe overblik og lave lækre excelark
- opdatering af websites og digitale systemer
- ad hoc-opgaver i hverdagen – fx pakke og sende materialer, hente post, holde orden på lager og kældere, mødeforplejning og andre opgaver, der får kontoret til at fungere.
- koordinering af frivillige

### **Vi søger dig, der**

- er i gang med en videregående uddannelse
- skriver flydende, præcist og fejlfrit dansk samt har helt styr på grammatik, Kommatering, nutids-r og sproglig kvalitet
- kan formulere engagerende og målrettede tekster til forskellige målgrupper
- er serviceminded, pro-aktiv og møder både kolleger og samarbejdspartnere med hjælpsomhed og godt humør

- ikke er bange for at gribe telefonen og skabe god kontakt til deltagere, leverandører og samarbejdspartnere
- trives med en afvekslende hverdag

#### **Du kan se frem til**

- et studiejob med stor variation og ansvar
- mulighed for at udvikle dine kompetencer inden for kommunikation, koordinering event- og projektarbejde
- alsidige opgaver og samarbejde på tværs af organisationen
- en uformel arbejdsplads med ildsjæle, godt humør og fokus på trivsel
- indsigt i en organisation, der arbejder for at styrke naturfagsundervisningen og naturfagsdannelsen i Danmark
- fleksible arbejdstider, der kan tilpasses dit studie.

#### **Stillingen**

Stillingen er på gennemsnitligt 10-20 timer om ugen. I perioder med større arrangementer kan der være behov for flere timer, mens der naturligvis er fleksibilitet i forbindelse med eksamener.

Ansættelsessted er Astras kontor på Dampfærgevej 27-29, st. tv., 2100 København Ø.

Løn- og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst på statens område.

Ansættelse er betinget af en tilfredsstillende børneattest.

#### **Ansøgningsfrist**

17. august 2026 kl. 12.00

Samtaler afholdes løbende

Stillingen ønskes besat pr. 1. september 2026

Såfremt du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte

**Louise Skov Stoholm**  
**lsc@astra.dk**

**Ansøgningsfrist:**  
17. august 2026