

Studentermedhjælper til Frederiksberg Stadsarkiv

Frist:

15-09-2026

Har du interesse for arkivering? Og vil du være med til at sikre Frederiksbergs historie for eftertiden? Så er du måske vores nye studentermedhjælper.

Frederiksberg Stadsarkiv er Frederiksberg Kommunes offentlige arkiv og historiske hukommelse. Vi har mere end 18 hyldekilometer arkivmateriale og en voksende digital samling om Frederiksbergs historie.

Som studentermedhjælper kommer du helt tæt på byens historie i arbejdet med at registrere arkivets samlinger – fra ordning og registrering til praktiske administrative opgaver. Dine primære arbejdsopgaver vil være rensning, ordning og pakning af papirarkivalier samt kvalitetssikring af samlingernes registrering i Frederiksberg Stadsarkivs registreringssystemer Arkivfinder og ASTA.

Du kommer til at indgå i tæt samarbejde med Frederiksberg Stadsarkivs øvrige medarbejdere, hvor du selv får stor indflydelse på opgavernes løsning og organiseringen af dit arbejde. Du vil naturligvis blive grundigt oplært i de enkelte opgaver, og du vil have mulighed for løbende sparring med hjælpsomme kollegaer.

Vi forventer at du:

- Er ved at uddanne dig inden for historie, etnologi, arkæologi, informationsvidenskab eller lignende med mindst et par år tilbage af studietiden
- Har interesse for arkivbranchen og måske endda erfaring med registrering og arkivering
- Kan arbejde selvstændigt og trives med praktisk arbejde
- Er omhyggelig, systematisk og nøjagtig med sans for orden og struktur

Vi tilbyder:

- Introduktion til og oplæring i arkivfaget
- Kendskab til arbejdet i et offentligt §7-arkiv og viden om indholdet i Frederiksberg Stadsarkivs samlinger
- Et godt og socialt arbejdsmiljø
- 12 timer om ugen med fleksible arbejdstider

Om Frederiksberg Stadsarkiv

Frederiksberg Stadsarkiv er ansvarlig for at bevare og tilgængeliggøre papir- og digitale arkivalier fra Frederiksberg. Vi er 4 faste medarbejdere og har kontor på Frederiksberg Rådhus.

Løn- og ansættelsesvilkår

Ansættelse finder sted i henhold til aftale om studerendes løn- og ansættelsesvilkår indenfor kontorområdet. Stillingen er på 12 timer om ugen. Placeringen af arbejdstiden er fleksibel og aftales løbende efter undervisningsskema m.m. Stillingen er til besættelse den 2. november 2026. Arbejdsstedet er Frederiksberg Rådhus, Smallegade 1, Frederiksberg.

Vil du vide mere?

Vil du høre mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte stadsarkivar Caspar Christiansen på 38 21 21 53.

Kontaktperson:

Caspar Christiansen

Jobområde:

Kultur og Fritid

Frederiksberg er en levende by med et dynamisk bysamfund. Byens sjæl bygger på vores historie og klassiske arv og er med til at præge den spændende udvikling af Frederiksberg som en grøn, sund og pulserende del af Hovedstaden.

Vi er en moderne kommune, der betjener 104.305 borgere. Frederiksberg Kommune ønsker at fremme ligestillingen og opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge uanset

alder, handicap, race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, kønsidentitet, kønsudtryk eller kønskarakteristika eller national, social eller etnisk oprindelse.