

# Studertermedhjælper hos Julemærkefonden

Vil du være en stemme for børn, der har det svært?

## Studertermedhjælper til Kundeservice & Administration

Vi søger en ny studertermedhjælper til vores afdeling Digitalisering & Økonomi, hvor du bliver en central del af kundeservice- og administrationsdriften. Du bliver husets stemme udadtil og er med til at sikre, at donorer, familier, samarbejdspartnere og støttemedlemmer møder en professionel, imødekommende og løsningsorienteret Julemærkefond.

Julemærkefonden har siden 1904 stået sammen med danskerne om at give børn et ophold på et af de fem Julemærkehjem. Børnene kommer til os med en oplevelse af ensomhed, mistrivsel eller manglende selvtillid – og rejser hjem med håb, fællesskab og styrke. Dit arbejde er med til at gøre det muligt.

## Hvad bliver dine opgaver?

Du bliver en del af et fast kundeservice- og administrationsteam og arbejder tæt sammen med vores kundeservicekoordinator og administrative koordinator. Du bliver grundigt oplært og får løbende mere ansvar, i takt med at du lærer huset, systemerne og opgaverne at kende. Dine opgaver bliver blandt andet:

- Besvare telefoniske og skriftlige henvendelser fra donorer, familier, samarbejdspartnere og støttemedlemmer
- Vejlede familier omkring ansøgningsprocessen til ophold på Julemærkehjem
- Følge op på henvendelser, bestillinger og praktiske administrative opgaver
- Udføre interne serviceopgaver for Julemærkehjemmene og Julemærkefonden
- Opdatere og vedligeholde oplysninger i vores IT-systemer
- Bidrage til struktur, dokumentation og vidensdeling i kundeservice og administration

## Hvem er du?

Vi forestiller os, at du:

- Læser eller påtænker at begynde på at læse en relevant videregående uddannelse – fx kommunikation, samfundsfag, psykologi, pædagogik, markedsføring, antropologi eller lignende – og har minimum 1 år tilbage af dit studie
- Har en imødekommende og serviceorienteret tilgang – også når telefonen ringer meget
- Er omhyggelig, struktureret og tager ansvar for dine egne opgaver
- Skriver et godt og korrekt dansk
- Er fortrolig med Office-pakken og hurtig til at sætte dig ind i nye IT-systemer
- Trives med både rutineopgaver og varierende henvendelser
- Har lyst til at være en del af en organisation med et stærkt formål

Det er en fordel, men ikke et krav, hvis du har erfaring fra kundeservice, foreningsarbejde, frivilligt arbejde eller lignende.

## Hvad tilbyder vi?

- Et meningsfuldt studiejob i en organisation, der gør en konkret forskel for børn i Danmark
- Engagerede og hjælpsomme kollegaer
- Grundig oplæring og en stor berøringsflade på tværs af organisationen
- Fleksible rammer omkring eksamen og studier
- Mellem 20 og 37 timer om ugen efter aftale – med plads til studie- og eksamensperioder
- Timeløn på 150 kr.
- Kontorplads på Frederiksborgvej 100, 4000 Roskilde
- Forventet opstart 24. august 2026

## Ansøgning og samtaler

**Ansøgningsfrist:** mandag den 15. juni 2026.

**Samtaler:** afholdes i uge 26 (23.–26. juni 2026).

Send din ansøgning og dit CV via vores rekrutteringssystem. Vi behandler ansøgningerne løbende, så send gerne din ansøgning så snart du er klar.

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte:

**Martin Holmqvist Olsson**

Chef for Digitalisering & Økonomi

Mobil: 22 86 83 63

E-mail: [martin.olsson@julemaerket.dk](mailto:martin.olsson@julemaerket.dk)

*Vi glæder os til at høre fra dig.*