

Studerterkoordinator til Ledelses- og Kommunikationssekretariatet på Københavns Professionshøjskole

Vil du bidrage til at styrke det studenterpolitiske arbejde og studielivet på Københavns Professionshøjskole? Så har vi stillingen til dig.

I Ledelses- og Kommunikationssekretariatet på Københavns Professionshøjskole (KP) søger vi en studenterkoordinator, der skal understøtte de studenterpolitiske indsatser og det gode studieliv i tæt samarbejde med vores studerende og kolleger i resten af KP.

Dine primære opgaver vil være at:

- Understøtte forpersonskabet og forretningsudvalget for Studenterrådet, som er KP's fælles studenterpolitiske organ, og det studenterpolitiske arbejde på KP. Det indebærer bl.a.:
- Forberedelse og understøttelse af møder og administration af økonomi.
- Rådgivning og understøttelse af samarbejdet med KP's direktion og organisation samt repræsentation i KP's bestyrelse.
- Understøttelse af de studiesociale aktiviteter og events som Studenterrådet afholder.
- Understøttelse af KP's studiecaféer i tæt samarbejde med andre medarbejdere på KP.
- Planlægge og koordinere gennemførelse af den årlige KP Festival for studerende i samarbejde med studielivscoordinatorer på KP's campusser samt andre medarbejdere og frivillige på KP.
- Koordinere et netværk for videndeling, sparring og koordinering mellem de kolleger på KP, der arbejder med understøttelse af det studenterpolitiske og studiesociale arbejde på vores uddannelser, så vi sammen arbejder for at udvikle de bedste rammer for vores frivillige studerende.
- Udarbejde sager til beslutning i KP's direktion samt sikre opfølgning på direktionsbeslutninger.
- Indgå i samarbejder med studenterkoordinatorer på de andre professionshøjskoler samt andre eksterne samarbejder om at styrke studielivet for KP's studerende.

Om dig

Vi forudsætter:

- Du besidder en professionsbachelor-, universitetsbachelor- eller kandidatgrad.
- Du har kendskab til studenterpolitik og de vilkår, som de studiepolitiske aktive studerende arbejder under.
- Du har erfaring med at planlægge og gennemføre events.
- Du er indstillet på, at der er en del møder uden for almindelig arbejdstid i stillingen (du vil til en vis grad selv kunne påvirke planlægningen af møderne).

Herudover forestiller vi os:

- Du har god organisationsforståelse.
- Du har erfaring med sekretariatsbetjening, sagsfremstilling og gerne også projektledelse.
- Du har evne til selvstændig opgavevaretagelse, så du kan drive større udviklingsprojekter og varetage sekretariatsbetjening for Studenterrådet, men samtidig kan opsøge sparring hos kolleger og ledelse, når du har brug for det.
- Du har gode relationskompetencer og samarbejdsevner – da du kommer til at få en stor samarbejdsflade med studerende og kolleger i KP.
- Du har gode kommunikationsevner – både mundtligt og skriftligt.

Det vil derudover være en fordel, hvis du har:

- Erfaring med samarbejde med/ledelse af frivillige.
- Erfaring med kommunikation på sociale medier.

Din arbejdsplads

Som studenterkoordinator får du knap 40 dygtige kolleger i Ledelses- og

Kommunikationssekretariatet. Meget af din dagligdag vil du tilbringe sammen med studerende fra Studenterrådet og campusrådene og kolleger fra andre afdelinger på KP, som du vil have en stor del af dine opgaver sammen med.

Vi tilbyder

En spændende arbejdsplads med fokus på faglighed, kvalitet, udvikling og trivsel. Et fagligt udfordrende og uformelt miljø med dygtige og engagerede kolleger og studerende. Mulighed for at oparbejde stærke kompetencer inden for sekretariatsbetjening, projektledelse, frivilligt arbejde mv.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat som studenterkoordinator med start den 1. februar 2026. Arbejdstiden er på timer om ugen.

Ansættelsen sker i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og den relevante organisation. Der vil være mulighed for at forhandle tillæg efter kvalifikationer.

Arbejdspladsen er beliggende på Humletorvet 3, 1799 København V. Der kan også forekomme opgaver og møder på andre af KP's lokationer i Københavnsområdet. Vi vægter det fysiske arbejdsfællesskab højt, men arbejder også hjemmefra via bl.a. online møder.

Vil du vide mere?

På Københavns Professionshøjskole uddanner vi studerende til meningsfulde arbejdsliv, hvor de møder andre mennesker, og gør en konkret forskel for dem. Vi ser det som vores fineste opgave og vores strategiske vision, at vi sammen med vores omverden vil uddanne fagprofessionelle, der lykkes i og sammen med praksis.

Læs mere om Københavns Professionshøjskole og vores strategi på www.kp.dk og om KP som arbejdsplads på vores [karriereside](#).

For yderligere oplysninger om stillingen, er du velkommen til at kontakte chefkonsulent på tlf.: +45 51632799 eller sekretariatschef Merete Ruager på tlf.: 3012 0814.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 26-11-2025.

Vi forventer at afholde samtaler den 4. og 5. samt 11. december 2025.

Københavns Professionshøjskole skeler hverken til køn, alder, etnicitet eller lignende, men alene til kompetence og talent. Vi forsøger at minimere bias i rekrutteringsprocessen og opfordrer derfor til, at du undlader at vedhæfte profilbillede i CV/ansøgning.

Københavns Professionshøjskole er med mere end 20.000 studerende og ca. 1.800 ansatte en af de største videregående uddannelsesinstitutioner i Danmark.

På Københavns Professionshøjskole uddanner vi pædagoger, sygeplejersker, lærere, socialrådgivere, fysioterapeuter, jordemødre og mange flere.

Sammen med vores samarbejdspartnere vil vi sætte nye standarder for professionsuddannelse, forskning, udvikling og efter- og videreuddannelse inden for skole og pædagogik, sundhed og velfærd, ledelse og forvaltning.