

Viceprogramchef til Playful Learning

Om Playful Learning

Playful Learning er et ambitiøst, nationalt partnerskab mellem landets seks professionshøjskoler og LEGO Fonden. Vores nationale udviklingsprogram skal bidrage til at styrke børns trivsel, læring og deltagelsesmuligheder i dagtilbud og skoler. Vores mission er at styrke den pædagogiske kvalitet og strukturerne omkring den, og vi ser veluddannede og inkluderende professionelle som selve nøglen til denne forandring. For at lykkes med vores store ambitioner, søger vi nu en viceprogramchef til at træde ind i et nystartet ledelsesteam.

Playful Learning består af en bred faglig portefølje med programmer og indsatser både i og med dagtilbud, skoler og kommuner landet over samt grundindsatser på landets seks professionshøjskoler, der skal udvikle uddannelser og forskning. Vores faglige indsatser involverer primært pædagogiske fagprofessionelle – både under uddannelse og i praksis – fordi lige netop disse er børns betydningsfulde, professionelle voksne.

Vores omfattende faglige og nationale indsatser understøttes af et professionelt programsekretariat. Sekretariatet er vores programs maskinrum bestående af stærke faglige funktioner inden for program-, projekt- og ledelsesunderstøttelse, strategisk og faglig kommunikation samt økonomi. Sekretariatet består af to faglige koordinatore for hhv. PMO og Kommunikation, der begge har et fagligt ledelsesansvar. Herudover er der otte medarbejdere. Programmet står i en spændende tid, hvor vi er i gang med at udvikle os både eksternt og internt, hvilket du vil komme til at spille en vigtig rolle i.

Om jobbet

Vi søger en viceprogramchef, der vil fungere som det stærke, operationelle og administrative anker for vores nationale udviklingsprogram. En viceprogramchef der trives i administration, komplekse organisatoriske processer og ledelse.

Mens programchefen har det overordnede strategiske og faglige ansvar, får du som viceprogramchef ansvaret for den daglige drift samt udvikling og ledelse af vores programsekretariat.

Dine primære opgaver vil være at:

- Varetage den daglige ledelse af programsekretariatet, herunder personaleledelse
- Sikre velfungerende administrative processer, stringent økonomistyring og systematisk afrapportering
- Sikre velfungerende samarbejdsprocesser, arbejdsgange og kommunikation i de daglige processer, som foregår på tværs af landet
- Understøtte sammenhængen mellem programmets faglige portefølje (programmer og indsatser) og programsekretariatets opgave
- Understøtte det nationale partnerskab gennem et tæt og smidigt samarbejde med de seks professionshøjskoler, LEGO Fonden og andre samarbejdspartnere

Dertil vil dine opgaver ligeledes bestå af:

- Tæt samarbejde, koordinering og sparring med programchefen samt bidrage til at understøtte den faglige og strategiske udvikling af programmet
- Bidrage til ekstern repræsentation og relationsopbygning, enten selvstændigt eller i parløb med programchefen

Om dig

Vi søger en leder, der har sin styrke og motivation i maskinrummet – og som samtidig kan bidrage ind i samarbejdet med vores mange partnere, fonde og interessenter, særligt hvad angår driften af programmet. Du er en nærværende personaleleder, som trives med at skabe struktur, tryghed og tydelig retning for dine medarbejdere og på tværs af det nationale program. Du har erfaring med offentlig forvaltning og økonomistyring fra komplekse organisationer, fx inden for uddannelsesområdet, og du drives af at få komplekse processer til at glide ubesværet. Du har erfaring med at lede i kompleksitet på tværs af institutionskel. Du er samtidig drevet af udviklings- og forandringsledelse og kan identificere dig med vores vision om at bidrage til, at flere børn og unge trives, lærer og deltager i sociale og faglige fællesskaber – uanset deres baggrund og forudsætninger.

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring med personaleledelse og kan skabe et trygt, engagerende og effektivt arbejdsmiljø i sekretariatet og på tværs af det samlede nationale program
- Har stærke kompetencer inden for driftsledelse, ledelse af administration, ressourcestyring, tværgående samarbejdsprocesser, udvikling af arbejdsgange og økonomi (evt. projektøkonomi)

- Har erfaring med at lede opgaver i komplekse organisationer, meget gerne i feltet mellem eksterne bevillingsgivere og offentlige institutioner
- Har indsigt i professionshøjskolesektorens opbygning og kerneopgaver
- Kan indgå i kompetent sparring og samarbejde med programchefen og bidrage til at oversætte overordnede visioner til konkrete handlinger og resultater
- Har en relevant akademisk uddannelse suppleret med relevant lederuddannelse
- Kan trives i et udviklingsorienteret og innovativt miljø med stærke fagligheder og høj dedikation til vores formål
- Kan trives i et arbejde med løbende rejseaktivitet på tværs af landet

På Københavns Professionshøjskole er ambitionen, at ledelse udøves professionelt med udgangspunkt i det fælles ledelsesgrundlag, så alle medarbejdere på KP oplever ledelse, der udvikler og understøtter deres arbejde. Det er derfor vigtigt, at du kan se dig selv i vores [6 ledelsesprincipper](#) og har interesse for at udfolde din ledelsesopgave i denne ramme.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat som viceprogramchef med start den 1. oktober 2026.

Vi er et fondsstøttet program, hvorfor stillingen er en 5-årig åremålsansættelse efter gældende overenskomst mellem Finansministeriet og relevant faglig organisation.

Arbejdspladsen er beliggende på Tagensvej 18, 2200 København N.

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 programchef på tlf.: +45 72690404.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 05-08-2026.

Vi forventer at afholde samtaler den 12. august 2026. Der vil indgå personlighedstest i forbindelse med samtalerne.

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.