

Udbuds- og kontraktkonsulent med ambitioner og visioner

Vil du være med til at videreudvikle og professionalisere indkøb på Københavns Professionshøjskole til gavn for både de studerende og forretningen? Kan du se dig selv som en del af en fagligt stærk og ambitiøs indkøbsafdeling og har du gode samarbejdsevner? Så er du måske vores nye kollega.

Københavns Professionshøjskole (KP) er en stor selvejende uddannelsesinstitution med 1.800 ansatte og 20.000 studerende. Vi har en omsætning på 1,5 mia. kr. og er placeret på flere lokationer i henholdsvis København, Hillerød og Bornholm.

Bæredygtigheds- og Indkøbsafdelingen består af syv medarbejdere og en chef og er en del af Økonomiafdelingen. Vi arbejder systematisk og datadrevet med at professionalisere indkøbet, og vi har store ambitioner om at styrke vores indsats yderligere. Vi har som mål at høste værdien af kontraktstyring med særligt fokus på de økonomiske gevinster. Dette skal ske i tæt samarbejde med vores uddannelser og organisationen, og kontraktstyringsfunktionens værdi skal synliggøres mere i organisationen. Derfor søger vi nu en ny udbuds- og kontraktkonsulent.

Om jobbet

Som udbuds- og kontraktkonsulent bliver du en del af en kompetent og veletableret indkøbsafdeling med mange interne og eksterne interessenter. Du får en central rolle i at understøtte indkøb gennem hele dets livscyklus – fra facilitering af behovsafdekning og markedsdialog og samt udbuds- og tilbudsindhentning til kontraktudarbejdelse, implementering og efterfølgende kontraktstyring.

Du vil skulle facilitere processer, hvor forretningens behov opnås samtidig med at kontrakten indeholder klare og hensigtsmæssige vilkår. Du vil også få ansvaret for at sikre en struktureret håndtering, opfølgning og løbende optimering af kontrakterne i hele løbetiden og ved kontraktens ophør. Dine væsentligste arbejdsværktøjer vil være afdelingens kontraktstyrings-, fakturerings- og indkøbsanalysesystemer.

Vi forventer, at du kan arbejde helhedsorienteret med at sikre, at indkøb omsættes til varig værdi for forretningen. Et centralt fokus vil være at fastholde viden og beslutningsgrundlag på tværs af hele processen, så erfaringer fra behovsafdekning, udbud og kontrakt anvendes aktivt i den efterfølgende drift og i fremtidige indkøb.

Du får et medansvar for at udvikle, styrke og forankre kontraktstyringsfunktionen i KP i tæt samarbejde med kolleger og forretningen. Opgaven omfatter systematisk opfølgning på kontraktuelle forpligtelser, controlling og bidrag til udvikling af fælles metoder, værktøjer og praksis på tværs af kontrakter og indkøbskategorier.

Dine primære arbejdsopgaver vil være at:

- Fungere som processtøtte og faglig sparringspartner i indkøbsprocesser vedrørende varer og tjenesteydelser
- Udarbejde udbuds- og tilbudsmateriale
- Understøtte forretningen i drift og udvikling af kontrakter og leverandørsamarbejder
- Indtage en central rolle i optimering og anvendelse af det centrale kontraktstyringssystem
- Bidrage til udvikling af indkøbs- og kontraktprocesser på tværs af organisationen

Opgaverne kan tilpasses din erfaring, faglige profil og interesse.

Om dig

Vi søger en profil, der har erfaring med – eller stor interesse for – indkøb, kontrakter og økonomi fra en større offentlig eller privat organisation. Du har en relevant uddannelse inden for fx økonomi, indkøb eller jura og er motiveret for at lære håndværket i praksis.

Herudover forestiller vi os, at du:

- Har stærke formidlings- og samarbejdskompetencer
- Har interesse for teknologi og digitalisering og kan tænke dette ind i indkøbs- og kontraktprocesser
- Har forretningsmæssig forståelse og kan analysere aftaler med henblik på behov, værdi og anvendelse
- Har god juridisk forståelse og gerne erfaring fra praktisk kontraktstyring
- Arbejder struktureret og trives i en rolle med både proces-, projekt- og samarbejdsopgaver
- Er nysgerrig, tør udfordre eksisterende praksis og tager ansvar for at føre opgaver sikkert i mål
- Trives med variation i opgaver, kompleksitet og mængde og kan arbejde selvstændigt

Ingen kan det hele fra den første dag, og det du ikke kan, skal vi nok lære dig. Det vigtigste er, at

du er motiveret til at tage ansvaret på dig og drive det til noget stort.

Om os

Du vil blive ansat i Økonomiafdelingen på KP, der består af ca. 35 medarbejdere, som sammen skaber et stærkt fundament for en sammenhængende økonomistyring, effektivt og bæredygtigt indkøb og et retvisende regnskab.

Du vil referere til bæredygtigheds- og indkøbschefen, og du vil blive en del af en ambitiøs enhed, der arbejder systematisk på at sætte udbuds-, kontrakt- og indkøbsdagsordenen på KP. Samtidig har enheden også ansvaret for at implementere KP's strategi for grøn drift.

Afhængig af din faglige profil og dine styrker tilrettelægger vi et introforløb med fokus på at introducere dig til KP, dine nye opgaver, et godt netværk og at understøtte en god dialog/forventningsafstemning med din leder, og du vil få tilknyttet en buddy, som kan hjælpe dig med at falde godt til. Vi har også fokus på feedback og dine faglige og personlige udviklingsmuligheder, så vi forventer, at du kan både give og modtage konstruktiv og udviklende feedback. Herudover forventer vi, at du har lyst til at arbejde med din egen udvikling og sammen med din leder lægge en konkret udviklingsplan for dig selv.

Vi har et godt socialt samvær i Økonomiafdelingen og på KP, hvor det er muligt at deltage i diverse sociale initiativer, såsom fredagsbar, interessante indlæg fra forskere, forfattere og andre stemmer i den offentlige debat, sommerfest og julefrokost.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du ansættes som konsulent med forventet start den 1. maj 2026. Arbejdstiden er på timer om ugen.

Ansættelsen sker i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og den relevante organisation.

Den primære arbejdsplads er på Campus Carlsberg, Humletorvet 3, 1799 København V. Campus Carlsberg ligger lige ved Carlsberg Station.

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 bæredygtigheds- og indkøbschef på tlf.: +4530935403.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 15-03-2026.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 12 og 13.

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.