

Proceskonsulent til forretningsudvikling, forandringsledelse og udvikling af AI-understøttede administrative processer

Vil du være med til at forbedre vores forretningsprocesser og understøtte forandringer, som skaber reel værdi for vores studerende og kolleger? Så har vi et spændende job som proceskonsulent med fokus på procesoptimering og AI hos Københavns Professionshøjskole (KP).

Afdelingen Innovation og Service (INSE) understøtter hele Ressourceområdet (RO) på KP med at realisere vores målbillede, som har fokus på, at vi yder sammenhængende service på tværs af vores forskellige administrative funktioner. Til at hjælpe os med at understøtte denne strategisk vigtige opgave søger vi en proceskonsulent med erfaring og kompetencer inden for facilitering, procesdesign, forretningsudvikling, forandringsledelse og anvendelse af AI. Målet er, at vi styrker, forenkler og optimerer vores administrative processer på tværs af KP.

Hvis du tænker, at det er dig, vi beskriver, så send en ansøgning og få mulighed for at sætte dit aftryk på 20.000 studerendes studieliv og 1.800 kollegers hverdag.

Om jobbet

KP er en af landets største uddannelsesinstitutioner, og vi arbejder løbende med vores strategi, som blandt andet har stort fokus på en fælles ambition for vores service og værtskab: Vi vil sætte studerende og medarbejdere i centrum med en fælles tilgang til service og værtskab på tværs af afdelinger og uddannelser.

Det er en ambitiøs strategi, som stiller krav til nye måder at tænke på, nye måder at arbejde på og nye metoder, der skal afprøves. Nye teknologiske muligheder inden for automatisering og AI spiller også en stadig større rolle i udviklingen af vores administrative processer.

I Innovation og Service løser vi vores opgave som en sammenhængende værdikæde: Vi afdækker brugerbehov, vi kortlægger og optimerer forretningsprocesser, og vi hjælper med at optimere, kvalitetssikre, digitalisere og automatisere processer. Innovation og Service har derfor en vigtig funktion, hvor vi driver, understøtter og udvikler prioriterede forretningsudviklingsprojekter i tæt samarbejde med forretningen.

Ansvarsområde og kompetencer

I samarbejde med dine kolleger vil du varetage opgaver med at understøtte, strukturere og facilitere tiltag, som medvirker til, at vi kommer i mål med vores ambition for service og værtskab på KP. Vi ser på tværs af afdelinger og har en helhedsorienteret tilgang i vores processer. Vi skal udfordre organisationen samtidig med, at vi skal være ydmyge over for opgaven og planlægge realistisk i et tæt samarbejde med de relevante samarbejdspartnere.

Derfor skal du først og fremmest være en dygtig proceskonsulent med stærke relationskompetencer og en engagerende facilitator. Samtidig er det vigtigt, at du har konkret erfaring med at anvende AI og automatisering til forretningsudvikling, så du kan understøtte kolleger på tværs af administrationen i at realisere potentialet i AI-understøttede arbejdsprocesser.

Rollen som proceskonsulent hos INSE kalder på flere spidskompetencer, og vi forestiller os derfor, at du kan varetage opgaver inden for:

Facilitering:

- Færdigheder i at træffe beslutninger og stå stærkt i at facilitere møder og workshops, der skaber engagerende diskussioner
- At kunne tilskynde til og fremme kreativ tænkning ved at bruge forskellige metoder og

øvelser til at udfordre tanker og ideer

- Vælge tilgang og metode og stille de spørgsmål, der udfordrer eksisterende praksis og skaber samtidig involvering og ejerskab hos de ledere og medarbejdere, der skal lykkes med løsningerne i praksis
- Løsningsorienteret med evne til hurtigt at analysere, finde løsninger og holde mødet på rette spor, selv når uforudsete udfordringer opstår

Procesdesign:

- Design nye eller revidere eksisterende arbejdsprocesser for at sikre, at de er effektive, klare og lette at følge
- Oprette procesdokumentation, herunder flowdiagrammer og vejledninger, for at hjælpe kolleger med at forstå og følge processerne – ikke mindst at se forbedringspotentialerne
- Evne til at identificere potentialer for automatisering, AI-agenter og AI-understøttede arbejdsgange samt omsætte disse til konkrete forbedringer i samarbejde med forretningen

Forandringsledelse:

- Erfaring med at drive forandringsprocesser og håndtere de usikkerheder, der kan opstå
- Erfaring med at bringe forskellige faggrupper sammen om at udvikle fælles processer

Din profil

Du har en relevant uddannelsesbaggrund og/eller praksiserfaring, der har givet dig et solidt greb om de metoder og værktøjer, der hører til i en proceskonsulents værktøjskasse. Derfor ved du, hvordan du skaber fremdrift, følgeskab og struktur, når både organisationen, rammerne og opgaverne er komplekse, og hvordan du får forskellige fagligheder og interesser til at spille sammen om konkrete forbedringer. Du trives i en rolle med selvstændigt ansvar for at drive en proces og gennemføre en facilitering, hvor fokus er på at skabe involvering og fremdrift på tværs af fagligheder og KP. Du er også en holdspiller, som lægger vægt på at sparre med dine kolleger og søge inspiration og erfaringer, som du kan omsætte til din egen praksis.

Du har konkret erfaring med automatisering og anvendelse af AI i administrative processer. Det betyder, at du kan identificere relevante anvendelsesmuligheder, vurdere, hvor AI kan skabe reel værdi, og omsætte potentialerne til fx forbedrede arbejdsgange i tæt samarbejde med organisationen. Du er først og fremmest proceskonsulent og behøver ikke være teknisk specialist, men det er din opgave at rådgive, udfordre og skabe fremdrift i konkrete udviklingsforløb med baggrund i din erfaring med og forståelse for AI's muligheder, begrænsninger og organisatoriske konsekvenser.

Vi forestiller os, at du har erfaring fra en større offentlig organisation – gerne en uddannelsesinstitution. Du har en overbevisende faglighed og bruger den til at skabe tillid og følgeskab hos kolleger, samarbejdspartnere og interessenter. Du er organisatorisk bevidst og skaber relationer bredt i organisationen. Du er fagligt nysgerrig og initiativrig, både når du arbejder selvstændigt og sammen med andre.

Om os

Vi er en lille afdeling med syv kolleger og vores leder, hvor vi har et spændende fagligt fællesskab. Vi lægger vægt på at samarbejde og supplere hinanden, og på at vi hver især byder ind med vores spidskompetencer og særlige talenter. Hos os er der højt til loftet og stor fleksibilitet. Vi ser også vores åbenlyse forskellighed som en afgørende styrke, for det betyder, at vi ser mange forskellige veje til løsninger, der kan gøre hverdagen mere friktionsfri for KP's studerende og medarbejdere. INSE er placeret i chefovrådet Digitalisering IT og Bibliotek (DIB) for at sikre sammenhæng til det samlede digitale og fysiske servicelandskab på KP, og du bliver derfor også en del af vores større fællesskab i DIB, hvor vi er ca. 100 ansatte i alt.

Løn- og ansættelsesvilkår

Ansættelse er med start den 1. december 2026. Arbejdstiden er på 37 timer om ugen.

Du ansættes som konsulent eller evt. specialkonsulent alt efter erfaring og kvalifikationer under overenskomst mellem Finansministeriet og relevant organisation. Der vil være mulighed for at forhandle tillæg efter kvalifikationer.

Arbejdspladsen er beliggende på Tagensvej 86, 2200 København N. Der kan være mødeaktivitet på KP's øvrige lokationer.

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 afdelingsleder Henrik Wium Senfer på tlf.: +45 51632427.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 23-09-2026.

Vi forventer at 1. runde samtaler afholdes i uge 40 og 41.

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.