

Ambitiøs og systematisk konsulent til sekretariatet på Institut for Pædagoguddannelse

Brænder du for god ledelsesunderstøttelse, og kan du formidle data og omsætte analyser i et fagligt miljø? Så er du måske vores nye kollega.

Til Danmarks største uddannelse: pædagoguddannelsen ved Københavns Professionshøjskole (KP) søger vi en dygtig og engageret konsulent til vores uddannelsessekretariat.

På Institut for Pædagoguddannelse har vi et højt ambitionsniveau og arbejder videns- og databaseret med at udvikle vores uddannelser til gavn for vores studerende. Vi søger derfor en kollega, der kan drive og koordinere vores kvalitetsarbejde i tæt samarbejde med ledergruppen – og som kan omsætte og formidle data og evalueringer til indsigter, der giver værdi i praksis.

Om jobbet

Som konsulent på pædagoguddannelsen får du en central rolle i at sikre et solidt grundlag for uddannelsens kvalitetsarbejde gennem evalueringer, data og systematisk opfølgning.

Din opgave vil blive at dykke ned i data, se mønstre og sikre, at resultaterne bliver præsenteret på en måde, som gør dem anvendelige for ledelse, undervisere og andre samarbejdspartnere. Du bliver også en vigtig samarbejdspartner for ledelsen i arbejdet med at realisere vores strategiske indsatser, hvor du tænker fremad og sørger for at planlægge og gennemføre projekter med det ønskede resultat. Lige nu arbejder ledelsen bl.a. med at styrke kvaliteten i praktikken, afprøve og implementere forskellige modeller for undervisningsdifferentiering samt styrke et sammenhængende studieforløb for vores studerende.

Du vil indgå i et lille team af kollegaer i sekretariatet, og derudover vil du i det daglige samarbejde tæt med uddannelsesledelsen samt undervisere og andre kollegaer på tværs af KP.

Din hverdag kommer til at omfatte opgaver som f.eks.:

- Drive og koordinere uddannelsens evalueringsarbejde samt udarbejde og formidle oplæg til ledelsen på baggrund af data og analyser
- Drifte og vedligeholde vores årshjul for kvalitetsarbejdet, herunder producere materiale til møder og facilitere drøftelser samt evaluering
- Understøtte mødefora med koordinering, dagsorden og referater
- Bidrage til at kortlægge og optimere processer på tværs af sekretariatets område
- Løse ad hoc-opgaver for institutchefen og uddannelsesledelsen, herunder betjene udvalg og råd på uddannelsen

Om dig

Vi forventer, at du har en relevant kandidatuddannelse, f.eks.: cand.scient.pol., cand.soc. eller cand.pæd.

Vi lægger vægt på, at du har følgende egenskaber:

- Kendskab til uddannelsesområdet og/eller det pædagogiske område, f.eks. fra en styrelse, professionshøjskole eller lignende
- Du forstår dig på arbejdet i et sekretariat, som arbejder tæt sammen med forskellige ledelsesniveauer, gerne fra en politisk organisation
- Du er fortrolig med at bearbejde data, analyser og kan formidle dem i et fagligt miljø
- Du er god til at skabe overblik i komplicerede processer og arbejdsopgaver
- Et stort planlægningsgen, har styr på detaljerne og er ansvarsfuld og grundig
- Gode samarbejdsevner og kan bygge stærke relationer til kolleger, ledere og samarbejdspartnere
- Er fortrolig med at drive og facilitere udviklingsprocesser overfor medarbejdere, ledere mv.

Det er en fordel, hvis du har erfaring med at formidle via PowerPoint og har erfaring med at arbejde med data i Power BI og/eller Excel, da det vil blive dine centrale arbejdsredskaber hos os.

Din arbejdsplads

I sekretariatet på Institut for Pædagoguddannelse er vi 15 medarbejdere, en sekretariatsleder og en lille håndfuld studentermedhjælpere, som på forskellige måder understøtter driften og udviklingen af pædagoguddannelsen. Vi arbejder med alt fra strategi og evaluering, sagsbehandling og planlægning til økonomi og forskningsadministration.

Vi deltager aktivt i instituttets fælles opgave med at uddanne studerende samt forskning inden for det pædagogiske område. Vi er optaget af at skabe inkluderende processer med vores kollegaer både inden for instituttet og på tværs af KP, og vi vægter, at det både skal være meningsfuldt og sjovt at gå på arbejde.

Instituttet rummer landets største pædagoguddannelse med omkring 4800 studerende samt

meritpædagoguddannelsen og den pædagogiske assistentuddannelse (PAU), som er en erhvervsuddannelse. Vores uddannelser er fordelt på campusområder på Vesterbro (Campus Carlsberg), i Hillerød (Campus Nordsjælland) og Bornholm (Campus Bornholm). Vi er ca. 270 ansatte på instituttet.

Løn- og ansættelsesvilkår

Ansættelse er med start den 1. juni 2026 eller før. Arbejdstiden er på 37 timer om ugen.

Du ansættes som konsulent eller specialkonsulent efter overenskomst for akademikere i staten mellem Finansministeriet og en række AC-organisationer (AC-overenskomsten). Der vil være mulighed for at forhandle tillæg efter kvalifikationer.

Din arbejdsplads vil være Campus Carlsberg, Humletorvet 3, 1799 København V, i cykelafstand til det meste af København og med S-togsstation lige uden for døren. Du skal dog påregne møder på vores andre campus blandt andet i Hillerød. Der er mulighed for fleksible arbejdstider og hjemmearbejde.

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 sekretariatsleder Anna Rolfgaard på tlf.: 40 97 57 98 eller chefkonsulent Fie Natalie Balle Reeder på tlf. 30 47 28 88.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 13-04-2026.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 17. 1. samtaler afholdes onsdag den 22. april og 2. samtaler afholdes fredag den 24. april.

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.