

Studieadministrative koordinatore til afdeling

Studieforløb

Har du styr på uddannelsesregler og god forvaltningsskik? Brænder du for at hjælpe studerende med at navigere i deres studier, og trives du med en hverdag, hvor du både håndterer drifts- og udviklingsopgaver? Og har du lyst til at forme en relativt nyoprettet afdeling i samarbejde med engagerede kollegaer? Så er du måske en af vores to nye kollegaer i Studieservice på Københavns Professionshøjskole.

Om jobbet

I vores afdeling for Studieforløb på Københavns Professionshøjskole (KP) vil du spille en central rolle i at støtte de studerende gennem deres studieforløb. Afdelingen håndterer opgaver inden for sagsbehandling, rådgivning og administration, herunder behandling af ansøgninger om dispensation, orlov, udmeldelser, klagesager og administration af SU, SPS og SVU.

Vi søger to nye kolleger, der vil være med til den fortsatte opbygning af afdelingen i samarbejde med øvrige kollegaer. Du får rig mulighed for at præge afdelingen med dine idéer og erfaringer samtidig med, at du medvirker til at skabe en stærk samarbejdskultur på tværs af organisationen. Som kerneopgave kan du forvente at skulle arbejde med:

- Behandling af ansøgninger om dispensation og klager
- Forberedelse af sager til afgørelse, herunder dokumentationsvurdering og koordinering med og rådgivning af uddannelsesledelsen
- Kommunikation af varslinger og principielle beslutninger til vores studerende
- Dialog med studerende og uddannelsesledere om studieforløb og regelsæt knyttet hertil
- Bidrag til udviklingen af vores studieadministrative praksis og brug af systemer
- Besvarelse af telefoniske og skriftlige henvendelser om studieforløb fra vores studerende og uddannelser.

Om dig

Vi søger to engagerede og strukturerede kollegaer med relevant erfaring fra en lignende stilling. Du kan også være nyuddannet med relevant erfaring fra studiejob. Måske kommer du fra en rolle som studienævnsekretær på en uddannelsesinstitution eller har erfaring med at understøtte afgørelsesarbejde og forvaltning i det offentlige.

Uanset baggrund skal du være dygtig til administration, besidde en god forståelse for komplekse regelsæt og have lyst til at arbejde i et miljø, hvor korrekt sagsbehandling, god forvaltningsskik og kvalitet er i højsædet.

For at lykkes i stillingen skal du have stærke samarbejdsevner, være systematisk i dit arbejde og trives med at tage ansvar for egne og afdelingens opgaver.

Vi lægger vægt på, at du:

- har indgående kendskab til administration, afgørelsesarbejde og forvaltningsret
- har kendskab til sags- og myndighedsbetjening
- lyst og evne til at samarbejde med vores uddannelsesledere om rammer og regler for deres uddannelse
- har lyst og evne til at indgå i et bredt samarbejde på tværs af teams og afdelinger
- arbejder selvstændigt og er ansvarlig i din opgaveløsning
- er stærk i både mundtlig og skriftlig kommunikation
- har gode IT-kundskaber og hurtigt kan sætte dig ind i nye systemer
- er positiv, serviceminded og samarbejdsorienteret
- har en akademisk uddannelse.

Desuden vil kendskab til de gældende regler og bekendtgørelser på uddannelsesområdet være en fordel.

Hvem er vi?

KP er en af Danmarks største uddannelsesinstitutioner, og Studieservice er kernen i den administrative understøttelse af vores uddannelser. Vi håndterer hele uddannelsesforløbet for de studerende – fra optagelse og eksamener til merit og dispensationer.

Med fokus på procesudvikling, ny teknologi og tæt samarbejde er vi i fuld gang med at skabe et sammenhængende og effektivt studiemiljø. Organisatorisk har vi derfor oprettet en ny, funktionsopdelt struktur, som giver klarere roller og ansvar samt forbedrer vores service over for både studerende og samarbejdspartnere. Den transformation bliver du en væsentlig del af. Studieservice består af syv afdelinger og er en del af KP's administrative ressourceområde. I

afdelingen for Studieforbund får du 25 dygtige kolleger og vil referere til afdelingsleder Mette Hvidsteen.

I Studieservice tilbyder vi et åbent og inkluderende arbejdsmiljø, hvor du bliver en del af en afdeling, der vægter samarbejde, kollegialt fællesskab og faglig sparring højt. Vi arbejder målrettet på at skabe de bedste rammer for både de studerende og vores medarbejdere, og som ny i afdelingen vil du få en grundig introduktion og oplæring i dine arbejdsopgaver.

Løn- og ansættelsesvilkår

Ansættelse er med start den 1. august 2025. Arbejdstiden er på timer om ugen.

Du ansættes som studieadministrativ koordinator 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.

Arbejdspladsen er beliggende på Humletorvet 3, 1799 København V.

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 på tlf.: +4520290500.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 04-06-2025.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 24 og 25.

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.