

Studieadministrativ medarbejder til Optagelses- og Indskrivningsteam

Brænder du for kontakt med ansøgere til videregående uddannelser, og har du lyst til at blive en del af et fagligt arbejdsfællesskab med god mulighed for sparring? Er du samtidig en struktureret sagsbehandler? Så er du måske vores nye kollega i Studieservice på Københavns Professionshøjskole (KP).

Du vil blive en del af Optagelses- og Indskrivningsteamet i Studieservice, som varetager vejledning af studerende, der søger om optagelse på KP's uddannelser, sagsbehandling af indkomne ansøgninger og kommunikation med ansøgere i forbindelse med tilbud eller afslag på studiepladser. Du vil samarbejde tæt med de øvrige medarbejdere, som er et specialiseret team på otte engagerede kolleger.

Om jobbet

Vi tilbyder dig et job i et dynamisk og spændende miljø, hvor du skal være med til at levere administrativ understøttelse af høj kvalitet. Vi arbejder i et team, hvor vi vægter samarbejde om nye arbejdsprocesser og -procedurer højt for ensartet og ordentlig sagsbehandling på tværs af samtlige af KP's uddannelser. Vi arbejder løbende med at udvikle og optimere vores arbejdsgange, og vi håber, at du også vil bidrage ind i det.

Dine primære arbejdsopgaver vil være, at:

- vurdere kvote 2-ansøgninger, dispensationsansøgninger, merit og lignende
- varetage registreringsopgaver i det studieadministrative system esas
- kvalitetssikre studiestart samt holdsætning
- kommunikere pr. telefon og mail med ansøgere og studerende samt deltage i åbent hus-arrangementer, webinarer m.m.
- arbejde systematisk med procedurer ift. studieadministrative opgaver og samarbejde med kolleger på tværs af KP.

Om dig

Vi søger en positiv og imødekommende kollega, som vægter teambaseret arbejde lige så højt som os. Du arbejder systematisk og struktureret med egne opgaver og ansvarsområder, og du er samtidig opmærksom på dine kolleger og parat til at træde til, hvis de har brug for en hånd.

Optagelsens mest intensive periode er forår og sommer, og du kan forvente en større arbejdsmængde i den periode. Du vil opleve, at teamet gensidigt hjælper og støtter op om hinanden i travle perioder, hvor det er væsentligt at have forståelse og flair for IT-systemanvendelse i sagsbehandling.

Vi lægger vægt på, at du:

- kan arbejde selvstændigt og har en fleksibel tilgang
- god til at skabe administrativ struktur og overblik
- har digital snilde og god administrativ IT-systemforståelse
- er rolig og kan holde hovedet koldt med mange opgaver og i travlhed op til stramme deadlines
- har godt humør og er en god kollega
- har gode formuleringsevner på dansk - mundtligt som skriftligt.

Det vil desuden være en fordel, hvis du:

- har erfaring med administrative IT-systemer gerne kendskab til esas, Stads, Uddata eller lignende administrative systemer
- har erfaring med ansøgnings- eller sagsbehandling.

Din arbejdsplads

Som medarbejder i Studieservice bliver du en del af et spændende administrationsfagligt miljø, som indgår i KP's samlede arbejdsfællesskab. Din primære tilknytning vil være til afdelingen Indskrivning og Skema.

Studieservice har ca. 160 medarbejdere fordelt i syv afdelinger. Vi varetager opgaver inden for studieadministration, studievejledning, SU og optag, eksamens- og praktikadministration, international udveksling, uddannelsesjuridisk bistand, projektledelse og ledelsesinformation.

Løn- og ansættelsesvilkår

Ansættelse er med start den 1. juni 2025 eller snarest muligt. Arbejdstiden er på 37 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 chefkonsulent på tlf.: +45 51632658.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 04-05-2025.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 20-21.

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.