

Administrativ medarbejder til drift, udvikling og processtyring i nyetableret Institut for Livslang Læring

Genopslag: Motiveres du af at opbygge effektive arbejdsgange og understøtte interne processer? Er du proaktiv, løsningsorienteret og imødekommende? Trives du med en kombination af administrative og projektorienterede opgaver og med mange kontaktflader i hverdagen? Så er du måske den nye kollega, vi søger.

På Københavns Professionshøjskole (KP) søger vi en administrativ medarbejder til sekretariatet i et nyetableret Institut for Livslang Læring.

Instituttet leverer praksisnær og forskningsbaseret efter- og videreuddannelse i et omskifteligt uddannelseslandskab præget af en kommende uddannelsesreform. Sekretariatet bidrager til en stabil og effektiv drift og understøtter hverdagen for instituttets ledere og medarbejdere, så de kan fokusere på kerneopgaverne.

Du får – sammen med vores to ledelsessekretærer – en central rolle i den daglige understøttelse af instituttets ledere og afdelinger. Du får en bred kontaktflade på tværs af KP og et tæt samarbejde med sekretariatets kolleger og instituttets ledelse.

Vi forventer at etablere en partnerstruktur, hvor du – ud over tværgående opgaver – fungerer som primær administrativ support for 3-4 afdelinger med både faste og ad hoc-opgaver.

Om jobbet

Stillingen består både af daglige administrative opgaver og af mere proces- og projektorienterede opgaver og rummer gode muligheder for løbende at udvikle egne kompetencer inden for det administrative felt.

Dine primære opgaver bliver, at:

- understøtte korrekt udgifts- og timeregistrering og -kontering til økonomiopfølgning på kundeopgaver og projekter
- håndtere indkøb, fakturaer, rejseafregninger og elektronisk journalisering
- varetage HR-administrative forløb i forbindelse med rekruttering og onboarding
- planlægge og følge op på møder – herunder kalenderkoordinering, lokalebooking, forplejning og referater
- stå for praktisk og logistisk planlægning af interne og eksterne events og arrangementer, fx faglige seminarer og dimissioner
- tilrettelægge og styre processer til implementering af ændringer i procedurer, arbejdsgange og nye administrative systemer
- understøtte tværgående processer i instituttet i samarbejde med relevante enheder i KP inden for drift, IT og studieservice
- løse øvrige ad hoc-opgaver.

Om dig

Uddannelse og erfaring

Vi forestiller os, at du:

- har en relevant administrativ uddannelse, fx kontoruddannet eller professionsbachelor i offentlig administration
- har nogle års erfaring med økonomisk og administrativ understøttelse samt med at planlægge og drive administrative processer
- har erfaring med møde- og procesplanlægning, herunder opfølgning, tidsplaner, årshjul og oversigter
- har erfaring fra lignende arbejde i en større politisk styret organisation og kendskab til relevante regler og procedurer inden for offentlig administration
- har kendskab til administrative IT-systemer benyttet i staten, fx RejsUd, IndFak/SDI, mTIME samt ESDH og Microsoft Office, erfaring med at udarbejde vejledninger og procesbeskrivelser samt har let ved at sætte dig ind i nye systemer og arbejdsgange.

Personlige kompetencer

Vi lægger særlig vægt på, at du:

- er imødekommende, løsningsorienteret og har gode kommunikations- og samarbejdsevner
- er opsøgende og god til at finde informationer, skabe overblik, struktur og kvalitet i processer

og arbejds gange

- trives med en bred kontakthflade og afbrydelser i hverdagen
- arbejder struktureret og systematisk med sans for detaljer
- arbejder selvstændigt, følger proaktivt op på fejl og uhensigtsmæssigheder og følger tingene til dørs
- kan prioritere løbende og bevare overblikket i en travl og omskiftelig hverdag.

Vi tilbyder:

- Et arbejdsfællesskab med dygtige og engagerede kolleger, der holder humøret højt – også når det går stærkt.
- Stærke sociale og faglige fællesskaber, gode muligheder for sparring og samarbejde og et godt arbejdsmiljø.
- Et arbejde med høj grad af indflydelse og fleksibilitet, herunder med mulighed for hjemmearbejde.
- En hverdag i historiske bygninger med øko-frugtkurv, god kaffe, p-pladser, kantine og en aktiv personaleforening.

Din arbejdsplads

Institut for Livslang Læring har ca. 240 medarbejdere og har ansvar for KP's Videreuddannelse, Center for Undervisningsmidler og Nationalt Center for Erhvervspædagogik.

Som medarbejder i sekretariatet bliver du en del af et arbejdsfællesskab med 13 kollegaer, der varetager generel ledelsesunderstøttelse, administrativ og økonomisk understøttelse samt kvalitetssikringsopgaver.

Du refererer til sekretariatslederen.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat som administrativ medarbejder med start den 1. april 2026. Arbejdstiden er på timer om ugen.

Ansættelse sker i henhold til organisationsaftalen mellem HK/Stat og Finansministeriet samt fællesoverenskomsten OAO. Der vil være mulighed for at forhandle tillæg efter kvalifikationer.

Sekretariatets medarbejdere har primært arbejdsplads på Tagensvej 18, 2200 København N, men deltager i møder og andre aktiviteter på andre KP-campusser.

Der er tale om et genopslag.

Vil du vide mere?

Københavns Professionshøjskole vil bidrage til udviklingen af det danske samfund, dets velfærd og velstand, kultur og demokrati. Det gør vi ved at sætte nye standarder for professionsbacheloruddannelse, for videreuddannelse og for praksisnær forskning og udvikling. Det kræver ikke alene god, men fremragende undervisning.

Læs mere om Københavns Professionshøjskole og vores strategiske retning 'Fælles om fremragende undervisning' på www.kp.dk.

For yderligere oplysninger om stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder på tlf.: +4521319951.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 15-02-2026.

Vi afholder to samtalerunder, begge i uge 8.

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.