

Serviceminded administrativ medarbejder til nyetableret institut på Københavns Professionshøjskole

Er du struktureret og serviceminded? Trives du med administrative opgaver og mange kontaktflader i hverdagen? Har du lyst til at være med til at opbygge effektive arbejdsgange i et nyetableret institut? Så er du måske den nye kollega, vi søger.

På Københavns Professionshøjskole (KP) søger vi en administrativ medarbejder til sekretariatet i Institut for Livslang Læring, som kan bidrage til en stabil og effektiv drift og få hverdagen til at glide for ledere og medarbejdere i instituttets øvrige afdelinger.

Institut for Livslang Læring leverer praksisnær og forskningsbaseret efter- og videreuddannelse, der skaber værdi for fagprofessionelle, arbejdspladser og velfærdssamfund. Sekretariatet understøtter den daglige administrative og økonomiske drift og sikrer systematik, overblik og rettidighed, så ledere og medarbejdere kan fokusere på deres kerneopgave.

Du får – sammen med vores to ledelsessekretærer – en central rolle i den daglige understøttelse af instituttets ledere og afdelinger. I din hverdag vil du have kontakt med mange kollegaer både på instituttet og på tværs af KP, og du vil få et tæt samarbejde med kollegaer i sekretariatet og med instituttets ledelse.

Vi forventer at etablere en partnerstruktur, hvor du – udover at bidrage til løsning af tværgående opgaver – fungerer som primær administrativ support for 3-4 afdelinger, som du understøtter med faste og ad hoc-opgaver.

Om jobbet

Dine primære opgaver bliver:

- Understøtte korrekt udgifts- og timeregistrering og -kontering til brug for økonomiopfølgning på kundeopgaver og -projekter
- Håndtere indkøb, betaling af fakturaer, rejseafregninger og arkivering i vores ESDH-system
- Varetage HR-administrative opgaver i forbindelse med rekruttering og onboarding
- Understøtte tværgående opgaver i instituttet i samarbejde med andre enheder i KP inden for drift, IT og studieservice
- Planlægge, booke og følge op på møder – herunder kalenderkoordinering, lokalebooking, bestilling af forplejning, referater mv.
- Tilrettelægge interne og eksterne arrangementer på instituttet, fx faglige seminarer og dimissioner
- Understøtte implementering af større opgaver, fx ifm. nye IT-administrative systemer samt ændringer i organisation, procedurer og arbejdsgange
- Løse øvrige opgaver ad hoc.

Om dig

I forhold til din uddannelsesbaggrund og erfaring forestiller vi os:

- Du har en relevant uddannelse, fx kontoruddannet eller professionsbachelor i offentlig administration, og har erfaring med økonomisk og administrativ support
- Du har minimum 5 års erfaring fra lignende arbejde i en stor, politisk ledet organisation og kendskab til relevante administrative regler på statens område
- Du har erfaring med mødeplanlægning og -opfølgning, proces- og tidsplanlægning samt udarbejdelse af årshjul, vejledninger og oversigter
- Du har solid erfaring med IT-systemer benyttet i staten, fx RejsUd, IndFak/SDI og mTIME samt ESDH-systemer og Microsoft Office – og har let ved at sætte dig ind i nye systemer og arbejdsgange.

Vi lægger særlig vægt på følgende personlige kvalifikationer:

- Opsøgende, proaktiv og god til at finde informationer, skabe klarhed og kvalitetssikre processer og arbejdsgange
- Serviceminded, har gode kommunikations- og samarbejdsevner og møder kollegaer og samarbejdspartnere imødekommende og løsningsorienteret
- Trives med en bred kontaktflade og afbrydelser i hverdagen
- Arbejder systematisk og struktureret og har 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 kollegaer, 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 en høj grad af indflydelse og fleksibilitet og 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. marts 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.

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 på tlf.: +4521319951.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 11-01-2026.

Vi afholder to samtalerunder, begge i uge 4.

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.