

Nysgerrig studieadministrativ koordinator til drift og udvikling

Vil du hjælpe vores studerende med at navigere i deres studier, og trives du med både drifts- og udviklingsopgaver? Kan du omsætte studieordninger og regler til konkrete, realistiske studieplaner i dialog med uddannelsesledere? Og vil du samtidig være med til at udvikle et område og et team sammen med engagerede kolleger? Så er du måske vores nye kollega i Studieservice på Københavns Professionshøjskole (KP).

Vi søger netop nu en studieadministrativ koordinator til afdelingen for Studieforløb i Studieservice til en stilling med faglig tyngde, kompleksitet og mulighed for at forme et område i udvikling.

Studieforløb er et område, hvor administrationen ikke bare er en støttefunktion – men et afgørende fundament for, at studerende kan gennemføre deres uddannelse rettidigt, korrekt og med god retssikkerhed.

Om jobbet

I afdelingen for Studieforløb får du en central rolle i at støtte de studerende gennem deres uddannelsesforløb og sikre, at deres studieplaner er både fagligt og formelt holdbare.

Afdelingen håndterer opgaver inden for sagsbehandling, studieplanlægning, rådgivning og administration – herunder ansøgninger om dispensation, orlov, udmeldelser, klagesager og administration af SU, SPS og SVU.

Vi er en relativt nyoprettet afdeling, som er i fuld gang med at samle, reorganisere og ensarte sagsbehandlings- og studieplansområdet som led i, at Studieservice bevæger sig mod en mere funktionsopdelt organisering. Det betyder, at du både kommer ind i en drift, der skal fungere hver dag – og ind i et udviklingsarbejde, hvor dine idéer og erfaringer kan få reel betydning.

Udviklingsarbejdet foregår i et tydeligt og veldefineret spor, hvor målet er øget kvalitet, ensartethed og bedre forudsigelighed i den samlede sagsbehandling.

Som kerneopgaver kan du bl.a. forvente at arbejde med:

- Udfærdigelse af individuelle studieplaner
- Omsætning af studieordninger og regelsæt til konkrete studieforløb i dialog med uddannelsesledere
- Kommunikation til studerende om deres studieplaner, regler og muligheder – som en naturlig del af den samlede sagsbehandling
- Bidrag til udviklingen af vores studieadministrative praksis og brug af systemer
- Besvarelse af telefoniske og skriftlige henvendelser om studieforløb fra studerende og uddannelser

Opgaverne hænger tæt sammen: Du kommer til at arbejde i krydsfeltet mellem regler, sagsbehandling, dialog med uddannelserne og direkte kontakt med studerende.

Om teamet og afdelingen

Du kommer til at indgå i teamet Studieplaner med seks kolleger. Teamet varetager opgaver som udarbejdelse af individuelle studieplaner, orlov og udmeldelse.

Afdelingen Studieforløb er organiseret i tre teams, der:

- Arbejder med SU, SVU og SPS
- Udarbejder studieplaner og håndterer individuelle studieforløb
- Varetager sagsbehandling af sager vedrørende klager, anker og dispensationer på tværs af KP's 22 uddannelser

Lige nu er vi særligt optaget af at:

- Samle og standardisere praksis

- Skabe fælles arbejdsgange og mere ensartet sagsbehandling
- Styrke kvalitet og gennemsigtighed i vores beslutninger
- Skabe en stærk samarbejdskultur på tværs af teams og afdelinger

Du træder med andre ord ind i et fagligt miljø i bevægelse, hvor der er plads til, at du kan sætte aftryk.

Om dig

Du har en lang videregående uddannelse og en stærk administrativ og analytisk profil. Måske kommer du fra en lignende rolle på en uddannelsesinstitution eller har erfaring med at understøtte afgørelsesarbejde, studieplanlægning eller forvaltning i det offentlige. Uanset din baggrund skal du være dygtig til administration, have en god forståelse for komplekse regelsæt og trives i et miljø, hvor god forvaltningsskik og kvalitet er i højsædet. For at lykkes i stillingen skal du have stærke samarbejdsevner, være systematisk i dit arbejde og have lyst til at tage ansvar for både egne og fælles opgaver. Derudover lægger vi vægt på, at du:

- Har erfaring med eller kendskab til udarbejdelse af studieplaner og arbejdet med studieordninger
- Har lyst og evne til at samarbejde med uddannelsesledere om rammer og regler for deres uddannelser
- Har kendskab til offentlig forvaltning og god forvaltningsskik
- Er omhyggelig, arbejder struktureret og er god til at prioritere
- 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

Kendskab til de gældende regler og bekendtgørelser på uddannelsesområdet vil være en fordel, men er ikke en forudsætning.

Vi tilbyder:

- Et stærkt arbejdsfællesskab med kollegaer i og uden for Studieservice
- En spændende arbejdsplads i udvikling
- Selvstændighed i opgaveløsningen
- Et job med plads til nye idéer til optimering af arbejdsprocesser

Om KP og Studieservice

Københavns Professionshøjskole er en af hovedstadsregionens centrale uddannelsesinstitutioner. Vi leverer praksisnær uddannelse og forskning til store dele af samfundet og har en ambition om at tilbyde studerende og kursister uddannelse af højeste kvalitet. Vi har ca. 20.000 grunduddannelsesstuderende og udbyder 22 grunduddannelser og 40 diplomuddannelser.

Studieservice har ca. 165 medarbejdere fordelt i syv afdelinger. Vi varetager opgaver inden for studieadministration, studievejledning, SU og optag, eksamens- og praktikadministration, international udveksling, uddannelsesjuridisk bistand, skemalægning, projektledelse og ledelsesinformation.

Løn- og ansættelsesvilkår

Ansættelse er med start snarest muligt og senest d. 1. november 2026. 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. Der kan forekomme mødeaktivitet på KP's øvrige lokationer.

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 Mette Aaby Hvidsteen på tlf.: +4520290500.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 06-09-2026.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 38 og 39.

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.