Proceskonsulent til facilitering og forandringsprocesser - med et blik for AI og automatisering

Vil du være med til at forbedre forretningsprocesser og skabe forandringer, som har konkret værdi for vores studerende og kolleger? Så har vi et spændende job som proceskonsulent hos Københavns Professionshøjskole (KP).

Til Innovation og Service søger vi en proceskonsulent med stærke relationskompetencer og erfaring med procesdesign, facilitering og forandringsledelse. Du skal hjælpe kolleger på tværs af KP med at kortlægge og forbedre deres arbejdsgange og have blik for, hvor AI og automatisering kan skabe værdi.

I Innovation og Service driver og understøtter vi prioriterede forandringsprojekter i tæt samarbejde med resten af organisationen. Vi kombinerer servicedesign, procesudvikling, AI og automatisering. Vi afdækker brugerbehov, udvikler forretningsprocesser og bidrager til at gøre arbejdsgangene enklere og sikre kvaliteten.

Din opgave bliver at hjælpe kolleger med at udvikle deres arbejdsgange og forstå, hvor AI og automatisering kan bidrage. Sammen skal vi skabe administrative processer, der gør hverdagen lettere for vores kolleger og understøtter et godt studieliv.

Kan du se dig selv i den rolle? Så søg stillingen, og vær med til at gøre en forskel for 20.000 studerende og 1.800 kolleger.

Om stillingen

KP er en af landets største uddannelsesinstitutioner, og vi arbejder løbende med vores strategi, som blandt andet har stort fokus på en fælles ambition for sammenhængende service og værtskab: Det skal være lettere at være studerende på KP. Det vil vi opnå ved at sætte studerende og medarbejdere i centrum gennem en fælles tilgang til service og værtskab på tværs af afdelinger og uddannelser. Det er en ambitiøs strategi, som stiller krav til nye måder at tænke og arbejde på samt til nye metoder, der skal afprøves.

Rollen og ansvarsområder

Sammen med kollegerne ude i organisationen skal du udvikle arbejdsgange, der understøtter KP's ambition om sammenhængende service og værtskab. Du arbejder på tværs af afdelinger med blik for den samlede proces. Du skal kunne udfordre vante måder at arbejde på og samtidig have respekt for organisationens kompleksitet og rammer.

Dine opgaver bliver blandt andet at:

- Kortlægge og udvikle arbejdsprocesser, så de bliver mere effektive, brugervenlige og værdiskabende
- Planlægge og facilitere møder og workshops, der sikrer involvering, udfordrer vante forestillinger og fører til fælles løsninger og beslutninger
- Omsætte komplekse arbejdsgange til klar procesdokumentation, fx flowdiagrammer og vejledninger
- Hjælpe kolleger med at identificere og forstå mulighederne for AI og automatisering i administrative processer
- Understøtte forandringer og samle forskellige fagligheder om fælles mål og sammenhængende processer.

Din profil

Du har en relevant kandidatuddannelse og erfaring som proceskonsulent fra en større organisation – gerne en uddannelsesinstitution. Du har et solidt metodisk fundament inden for procesudvikling, facilitering og forandringsledelse og kan vælge de værktøjer, der passer til opgaven.

Vi lægger vægt på, at du:

•Er nysgerrig, opsøgende og skaber tillidsfulde relationer på tværs af organisationen
•Ser samarbejde som en flerfaglig styrke og samtidig kan arbejde selvstændigt og proaktivt
•Kan hjælpe andre med at omsætte komplekse problemstillinger til konkrete løsninger
•Bevarer overblikket og sikrer fremdrift, også når der opstår uforudsete udfordringer eller usikkerhed
•Har blik for digitalisering og erfaring med at identificere muligheder for at anvende AI og automatisering.

Om os

Innovation og Service er en lille afdeling med syv kolleger og vores leder, hvor vi har et spændende fagligt fællesskab. Vi lægger vægt på at supplere hinanden, og at vi hver især byder ind med vores spidskompetencer og særlige talenter. Hos os er der højt til loftet og stor fleksibilitet. Vi ser også vores forskellighed som en afgørende styrke, fordi den betyder, at vi ser mange forskellige veje til løsninger, der kan gøre hverdagen mere friktionsfri for KP's studerende og medarbejdere.

Vi sætter stor pris på at være sammen i vores kontorfællesskab, men du skal også trives i et arbejdsmiljø, hvor vi ofte er på farten. Vi ser det som en vigtig del af vores fællesskab, at hverdagen også udfolder sig på vores digitale platforme, så vi har en løbende dialog og kontakt med hinanden.

Du bliver også en del af vores større fællesskab sammen med vores kolleger i området Digitalisering, IT og Bibliotek (DIB), hvor vi er ca. 100 medarbejdere.

Løn- og ansættelsesvilkår

Ansættelse er med start den 1. januar 2027. Arbejdstiden er på 37 timer om ugen.

Du ansættes som konsulent eller specialkonsulent afhængig af din erfaring og kvalifikationer efter overenskomst for akademikere i staten. Der vil væremulighed for at forhandle tillæg efter kvalifikationer.

Arbejdspladsen er beliggende på Tagensvej 86, 2200 København N. Der kan være 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 Henrik Wium Senfer på tlf.: +45 51632427.

Interesseret?

Du søger stillingen ved at indsende: 1) et CV med en *kort* profiltekst og 2) din besvarelse af nedenstående opgavevia ansøgerknappen senest den 12-11-2026.

•Opgave: Du skal beskrive/illustrere processen "Koge et æg".

Opgaven skal give os et indblik i, hvordan du tænker og arbejder som proceskonsulent, når en opgave skal omsættes til en proces. Hvordan du griber opgaven an, og hvordan du vælger at formidle din løsning, er helt op til dig. Der er ikke ét rigtigt svar. Vi er nysgerrige på dine valg, din tilgang og det, du vælger at lægge vægt på. Du har mulighed for at uploade tekst/billeder i Word/PDF-dokumenter. **OBS**: Besvarelsen af opgaven erstatter et klassisk ansøgningsdokument, og du skal uploade din opgavebesvarelse under knappen "Upload ansøgning".

Vi forventer at afholde samtaler i uge 47.

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 dit CV.

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.