

Teamkoordinator til Studieservice for Videreuddannelse

Har du lyst til at få en central rolle i det gode samarbejde og blive en del af et stærkt arbejdsfællesskab, hvor drift, koordinering og kvalitet i studieadministrationen går hånd i hånd? Er du interesseret i drift og styring af studieadministrative opgaver? Har du overblik og sans for detaljer, og trives du med at koordinere opgaver i tæt samspil? Så er du måske vores nye teamkoordinator i Studieservice for Videreuddannelse.

Som teamkoordinator bliver du en del af et dygtigt administrationsfagligt miljø på Københavns Professionshøjskole (KP). Studieservice for Videreuddannelse har ansvar for drift, optimering og udvikling af løsninger inden for efter- og videreuddannelser. Vi er en del af den samlede Studieservice på KP og arbejder tæt sammen med de faglige miljøer i Institut for Livslang Læring, som beskæftiger sig med KP's efter- og videreuddannelse.

Om jobbet

I Studieservice for Videreuddannelse søger vi en engageret og struktureret teamkoordinator til Indskrivningsteamet, som varetager administrative opgaver relateret til optag af akademi- og diplomstuderende samt kursister og specialuddannelser.

Indskrivningsteamet er ét af tre teams i Studieservice for Videreuddannelse – sammen med Studieforbud og Eksamen. Hvert team har sin egen teamkoordinator, og de tre teamkoordinatorer samarbejder tæt og koordinerer på tværs, samtidig med at de har det daglige ansvar for deres respektive teams.

Som teamkoordinator er du en nøgleperson, der både varetager koordinerende opgaver og deltager aktivt i den daglige drift på linje med dine kolleger i teamet. Du spiller en central rolle i at sikre sammenhæng, kvalitet og rettidig opgaveløsning i teamets arbejde og bidrager til, at den administrative drift fungerer stabilt og ensartet.

Dine primære arbejdsopgaver er bl.a.:

- **Koordinering og opgavefordeling:** Du har overblik over teamets samlede opgaver og understøtter en hensigtsmæssig fordeling og prioritering af opgaver i dialog med teamets medarbejdere. Du har særligt blik for at sikre en balanceret opgaveløsning – også i perioder med spidsbelastning eller fravær.
- **Kvalitet og udvikling af arbejdsgange:** I samarbejde med teamet bidrager du til at sikre kvaliteten i opgaveløsningen og til løbende at udvikle og optimere arbejdsgange, procedurer og skabeloner. Du har fokus på, at opgaverne løses korrekt, effektivt og med klare snitflader til de øvrige teams i afdelingen.
- **Kommunikation og samarbejde:** Du fungerer som bindeled mellem teamet og afdelingslederen og understøtter en tydelig og rettidig kommunikation begge veje. Samtidig indgår du i et tæt samarbejde med de øvrige teamkoordinatorer i Studieservice for

Videreuddannelse med henblik på koordinering, videndeling og fælles opgaveløsning.

Du refererer til afdelingslederen for Studieservice for Videreuddannelse og bidrager løbende med faglige input til dialogen om prioritering, ressourcer og opgaveløsning i teamet.

Som en del af teamets opgaveløsning deltager du også i de konkrete driftsopgaver i indskrivningsteamet, herunder:

- Oprettelse af KP's udbud på akademi- og diplomområdet under åben uddannelse samt oprettelse af KP's kurser og specialuddannelser
- Vurdering af adgangskrav på akademi- og diplomområdet under åben uddannelse samt vejledning inden for området
- Håndtering af elektroniske ansøgninger, vurdering af adgangsdokumentation samt optagelse og fakturering af studerende og kursister
- Vejledning af ansøgere via telefon og mail

Om dig

Du trives i en koordinerende rolle med ansvar for overblik og samarbejde og forstår værdien af, at opgaver løses i fællesskab. Du arbejder struktureret og har fokus på korrekt og ensartet sagsbehandling i en hverdag med mange parallelle opgaver. Vi forestiller os, at du har erfaring med studieadministration eller lignende administrative opgaver – gerne fra en uddannelsesinstitution eller anden offentlig organisation. Derudover lægger vi vægt på, at du:

- Har gode samarbejdsevner og trives med en bred kontaktflade
- Arbejder omhyggeligt med sans for detaljer og er god til at prioritere opgaver
- Kommunikerer klart og professionelt – både mundtligt og skriftligt

- Er tryk ved IT-systemer og administrative arbejdsgange
- Trives i et miljø, hvor udvikling og forandring er en naturlig del af hverdagen

Om os

Studieservice har ca. 160 medarbejdere fordelt på syv afdelinger. Vi arbejder med studieadministration, studievejledning, SU og optag, eksamens- og praktikadministration, international udveksling, uddannelsesjuridisk bistand, skemalægning, projektledelse og ledelsesinformation. Studieservice er i gang med en organisationsændring, som vil præge arbejdet i 2026, og du vil få mulighed for at bidrage aktivt til udvikling af nye arbejdsformer og samarbejder. Du bliver en del af Studieservice for Videreuddannelse, hvor vi er 24 medarbejdere, som er organiseret i mindre teams, og vi er placeret sammen med Institut for Livslang Læring.

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 ift. optimering af arbejdsprocesser
- Gode kollegaer og et hyggeligt kollegafællesskab
- En arbejdsplads, som vægter en god balance mellem arbejde og privatliv
- Flextid og hjemmearbejdsdage

Løn- og ansættelsesvilkår

Ansættelse er med start den 1. april 2026. Arbejdstiden er på timer om ugen.

Du ansættes som teamkoordinator 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 Tagensvej 18, 2200 København N.

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 på tlf.: +45 41897983.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 12-02-2026.

Vi forventer at afholde samtaler 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.