

Erfaren konsulent til institutsekretariat på Institut for Læreruddannelse på Københavns Professionshøjskole

Brænder du for videregående uddannelser, og har du lyst til at arbejde med strategisk vigtige opgaver på læreruddannelsen? Har du erfaring med ledelsesunderstøttelse og lyst til at arbejde med gode beslutningsprocesser i en stor organisation? Så er du måske vores nye kollega på læreruddannelsen på Københavns Professionshøjskole.

På Institut for Læreruddannelse er vi optaget af, sammen med vores omverden, at uddanne lærere, der lykkes i og sammen med praksis. Vi arbejder med at realisere Københavns Professionshøjskoles (KP) strategi for at få flere til at vælge at blive lærere og med at implementere ambitionerne i den nye læreruddannelse. Du bliver en del af sekretariatet, som har en vigtig rolle i det arbejde. Vi har et uformelt arbejdsmiljø, hvor vi vægter faglighed og samarbejde højt. Vi søger dig, som har lyst til at bidrage i vores arbejdsfællesskab, er stærk i processer og har en løsningsorienteret tilgang til opgaverne.

Om jobbet

Som konsulent hos os vil du i tæt samarbejde med uddannelsesledelsen arbejde med udvikling af læreruddannelsen, som blev reformeret i 2023. Du vil få ansvar for at understøtte institutchefen og den øvrige uddannelsesledergruppe i vores strategi- og kvalitetsarbejde.

Du vil arbejde med en række opgaver relateret til udvikling og drift af læreruddannelsen, som forudsætter erfaring fra uddannelsessektoren og en forståelse for at bygge bro mellem administration og det pædagogiske felt.

Det vil være din opgave at understøtte institutchefen i hendes arbejde i det nationale ledelsesnetværk for læreruddannelsen og bistå hende med udarbejdelse af præsentationer og oplæg. Det er derfor også vigtigt, at du er god til at skrive. Du vil ligeledes få en vigtig rolle i koordinering af studieordningsarbejde i tæt samarbejde med uddannelsesledere, undervisere og studieadministration.

I sekretariatet varetager vi kvalitetssikring af vores uddannelser, og du vil sammen med de andre konsulenter i sekretariatet skulle arbejde med vores kvalitetsårshjul. Det indbefatter opgaver i forhold til at følge op på uddannelsens kvalitet op mod direktionen i vores årlige status, omsætte resultaterne fra vores undervisningsevaluering til ledelsesgruppen og bidrage til datarevet ledelse gennem dataudvikling.

Dine arbejdsopgaver

Du kommer bl.a. til at arbejde med at:

- understøtte instituttets ledelsesmøder, seminarer, pædagogiske dage og studieråd, herunder udarbejdelse af dagsordener, referater og opfølgning
- understøtte udviklingsprocesser i læreruddannelsen sammen med institutchef, uddannelsesledere og sekretariatsleder og bidrage til løbende drift og opfølgning
- understøtte ledelsens arbejde med at omsætte strategiske beslutninger, årshjul mv. til en lokal praksis, der giver mening på uddannelserne
- drive vores undervisningsevalueringsystemer samt formidle og følge op på evalueringsdata
- gennemføre undersøgelser fx blandt vores studerende på særlige indsatsområder
- varetage generel sagsfremstilling som grundlag for ledelsens beslutningsprocesser
- bidrage til ad hoc-opgaver i understøttelsen af chef, ledere og uddannelsen.

Om dig

Du har en relevant uddannelse på kandidatniveau, kendskab til uddannelsesområdet og gode generalistkompetencer i forhold til ledelsesbetjening samt erfaring med at arbejde i en politisk styret organisation.

Du har konkret erfaring med udviklingsarbejde og kvalitetsopfølgning og kan tage selvstændigt ansvar i den forbindelse, ligesom du har gode metodiske kompetencer, er analytisk velfunderet og har kendskab til datahåndtering.

Vi skaber vores resultater i fællesskab, så du skal trives i en hverdag, hvor vi hjælper hinanden og videndeler. Du har en positiv og fleksibel tilgang og lyst til at indgå i vores arbejdsfællesskab. Du er klar til at løfte opgaver, som ligger uden for din egen portefølje, når der er behov for det.

Vi forestiller os desuden, at du:

- er pragmatisk og løsningsorienteret og har lyst til at arbejde i en understøttende funktion med mange samarbejdsflader
- har en stærk procesforståelse og evnen til at tilrettelægge processer fra start til slut
- er god til at samarbejde og tænke på tværs af hele organisationen
- er god til at koordinere og skabe overblik

- er struktureret, detaljeorienteret og har god analytisk sans
- har stærke skriftlige, kommunikative kompetencer.

Din arbejdsplads

Du vil indgå i et kollegialt fællesskab i et sekretariat på 18 medarbejdere, som varetager generel ledelsesunderstøttelse, administration i forhold til uddannelserne, mødeforberedelse samt en række strategiske og policyrettede opgaver.

Institut for Læreruddannelse består af 250 medarbejdere og har ansvar for læreruddannelse, tegnsprog- og skrivetolkeuddannelse, tekstilformidleruddannelse, natur- og kulturformidleruddannelse samt Nationalt Videncenter for Læsning, Naturfagsakademiet og Nationalt Videncenter for Digital Teknologiforståelse.

Løn- og ansættelsesvilkår

Ansættelse er med start den 1. november 2025. Arbejdstiden er på timer om ugen.

Du ansættes som konsulent. Ansættelsen sker i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og en række AC-organisationer (AC-overenskomsten). Der vil være mulighed for at forhandle tillæg efter kvalifikationer. For den rette kandidat vil der være mulighed for ansættelse som specialkonsulent.

Sekretariatets medarbejdere sidder både på Nylandsvej 27-29, 2000 Frederiksberg og på Campus Carlsberg Humletorvet 3, 1799 København V.

Du får arbejdsplads begge steder, men dit primære arbejdssted vil være Campus Carlsberg.

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.: +45 41898537.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 21-09-2025.

Vi forventer at afholde samtaler tirsdag den 23. september om eftermiddagen (fra kl. 14) og anden samtaler fredag den 26. september om formiddagen.

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.