

Konsulent - sæt dit præg på skemaplanlægning på en stor uddannelsesinstitution

Vil du være med til at arbejde med planlægning og skemalægning af undervisning på tværs af Københavns Professionshøjskoles 22 uddannelser – og sikre at 20.000 studerende møder en hverdag, der hænger sammen? Kan du lide at arbejde med at skabe struktur, planlægge og løse svære lokale-kabaler? Som konsulent hos os vil du med et fagligt dedikeret team arbejde tæt sammen om at sikre, at både studerende og undervisere får de bedste rammer for undervisningen.

Vi søger en analytisk og samarbejdsorienteret konsulent, der brænder for at skabe struktur og kvalitet i arbejdet med holddannelser, skemalægning og optimering af lokaleressourcer. Du bliver en del af teamet Skema og Hold, der er en del af Studieservice på Københavns Professionshøjskole (KP). Teamet er en central aktør i at få studieadministration, data og drift til at spille sammen, så både studerende og undervisere oplever kvalitet og sammenhæng i deres undervisningsplaner. Vi arbejder med uddannelser som bl.a. lærer, socialrådgiver, pædagog og sygeplejerske.

Dine opgaver

Dine hovedopgaver bliver blandt andet:

- Lægge skema for udvalgte uddannelser på Københavns Professionshøjskole i tæt dialog med samarbejdspartnere på de enkelte uddannelser, herunder koordinatore og uddannelsesledere.
- Løse skemaudfordringer i KP's TOPdesk-løsning, hvor fx undervisere kan henvende sig, hvis der ønskes ændringer i skemaet.
- Indgå i arbejdet med at indhente data om de studerendes ønsker til valg af fag og oprette hold for de studerende.
- Analysere skemalægningsmønstre samt bearbejde og formidle data om lokalebelægning og bygningsudnyttelse – bl.a. som led i arbejdet med at udnytte vores campuskapacitet bedst muligt.
- Samarbejde med dine kolleger i skemateamet om fortsat at udvikle og optimere den daglige drift og planlægningsprocesserne samt implementere konkrete forandringer i det daglige arbejde med skemalægning.

Du kommer til at arbejde tæt sammen med bl.a. uddannelsesledere, koordinatore, systemejere (IT) og Facility Management. Vi arbejder med systemer som fx TimeEdit, Power BI og TOPdesk.

Allerede inden for de første måneder får du ansvar for at arbejde med og skemalægge uddannelser på Københavns Professionshøjskole.

Om dig

Du har en relevant akademisk uddannelse på kandidatniveau, gerne samfundsvidenskabelig – du kan være nyuddannet med erfaring fra studiejobs eller have et par års erhvervserfaring.

Som person er du nysgerrig, hjælpsom og trives i et fællesskab, hvor man deler viden og finder løsninger sammen. Du har en struktureret tilgang til dine opgaver og sætter en ære i at skabe overblik og kvalitet i det, du laver. Samtidig er du ikke bange for at kaste dig over nye opgaver eller prøve nye måder at gøre tingene på, når det kan gøre arbejdet lettere og bedre. Du har et særligt blik for detaljen, men bevarer også roen og overblikket, når der er travlt – og du bidrager med godt humør og samarbejdsglæde i hverdagen.

Derudover forestiller vi os:

- Du har et analytisk mindset med blik for både detaljer og helheden og arbejder struktureret med data og løsninger.

- Du er samarbejdsorienteret – også når der er forskellige interesser, og der skal skabes forståelse på tværs
- Du kan formidle komplekse problemstillinger klart og præcist med modtageren for øje – både skriftligt og mundtlig
- Du har god forståelse for samspillet mellem enheder i en stor kompleks organisation og trives med at arbejde sammen med mange forskellige faggrupper og inddrage deres input i opgaveløsningen.

Det er et plus, hvis du har erfaring med planlægningssystemer, databehandling eller procesoptimering – men det vigtigste er, at du har lyst til at lære det.

Om os

Du bliver en del af teamet Skema og Hold, som hører under Indskrivning og Skemalægning i Studieservice. Teamet består af syv medarbejdere og to studentermedhjælpere, der i tæt samarbejde har ansvaret for holddannelser, lokalebooking og skemalægning på tværs af alle KP's uddannelser og campusser. Teamet har base på Campus Carlsberg, centralt placeret ved Carlsberg Station på Vesterbro, og hverdagen er præget af et stærkt fagligt fællesskab, høj grad af videndeling og et tæt samarbejde om at løse komplekse planlægningsopgaver. Vi lægger vægt på sparring, udvikling og fleksibilitet, og der er mulighed for hjemmearbejde efter aftale. I Studieservice arbejder der ca. 160 medarbejdere, som varetager opgaver inden for studieadministration, studievejledning, SU og optag, eksamens- og praktikadministration, international udveksling, uddannelsesjuridisk bistand, projektledelse, skemalægning og ledelsesinformation. Studieservice udgør sammen med Facility Management, HR, Økonomi samt Digitalisering, IT og Bibliotek det samlede Ressourceområde, og sammen servicerer vi KP's ca. 20.000 studerende og ca. 1.800 ansatte.

Løn- og ansættelsesvilkår

Ansættelse er med start den 1. oktober 2026. Arbejdstiden er på 37 timer om ugen.

Du ansættes som konsulent efter overenskomst mellem Finansministeriet og den relevante organisation. For den særligt kvalificerede kandidat vil det være muligt at blive ansat som specialkonsulent. Der vil være mulighed for at forhandle tillæg efter kvalifikationer.

Arbejdspladsen er beliggende på Humletorvet 3, 1799, København V. 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 specialkonsulent Jonas Dannevang på tlf.: +4541897778 eller afdelingsleder Janne Wesch Lorentzen på tlf.: +4520287128.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 17-08-2026.

Vi forventer at afholde 1. samtaler den 20. og 21. august samt 2. samtaler den 26. august.

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.