# Serviceminded studieadministrativ koordinator

**Vil du være med til at arbejde med drift og løbende udvikling af studieadministrative opgaver på Københavns Professionshøjskole (KP)? Har du lyst til at blive en del af team med et tæt samarbejde, og har du både overblik og sans for detaljen i administrative opgaver? Så er du måske den kollega, vi leder efter i teamet for åben uddannelse på lærer-, og pædagoguddannelsen i Studieservice.**

**Om jobbet**

Som studieadministrativ koordinator i teamet for åben uddannelse på lærer-, og pædagoguddannelsen på Københavns Professionshøjskole (KP) bliver du en del af et studieadministrativt fagligt miljø. Omdrejningspunktet er vores studerendes optagelse og studieforløb særligt knyttet til bl.a. meritlærer- og meritpædagoguddannelsen, som begge er betalingsuddannelser.

Vi arbejder teambaseret med plads til forskellighed, hvor vi vægter det gode kollegiale samarbejde højt. Vi er fælles om vores drift og udvikling af administrative løsninger, og vi har stort fokus på struktur i opgaveløsningen. Vi sætter pris på åbenhed, ærlighed og at dele viden, lære af hinanden og udvikle os fagligt, både som individer og team.

Dine primære arbejdsopgaver bliver:

- Administrere og kontrollere deltagerbetaling – bl.a. opfølgning på deltagerbetaling i Excel
- Understøtte uddannelserne med administration, herunder optagelse via nemStudie, generel drift i det studieadministrative system esas, hvor vi administrerer de studerendes uddannelsesforløb
- Sagsbehandling af bl.a. fondsansøgninger
- Besvare telefoniske og skriftlige henvendelser om studieforløb fra vores studerende og uddannelser
- Give vores studerende og samarbejdspartnere en god serviceoplevelse
- Bidrage til systematisk at udvikle teamets arbejdsgange og processer

Du vil blive ansat i det ene af tre teams i afdelingen for Indskrivning og skemalægning, som er en del af Studieservice.

**Om dig**

Vi forestiller os, at du enten er kontoruddannet eller har en uddannelse inden for fx offentlig administration og har mindst 2-3 års erfaring med at skabe fremdrift i administrative processer og opgaver. Som person er du positiv, selvstændig og initiativrig og kan lide at have kontakt med kolleger, studerende, undervisere og andre samarbejdspartnere.Du har lyst til at indgå i et team, hvor vi løfter i flok og hjælper hinanden. Du lægger vægt på at være en god kollega og forventer det samme af os.

Derudover forestiller vi os:

- Du har stærke kompetencer i forhold til brugen af Excel og kan arbejde systematisk og struktureret i forskellige typer af IT-systemer
- Du har systemsnilde og forstår, at pålidelige data er en forudsætning for god studieadministration og sagsbehandling
- Du har solide administrative kompetencer og trives med deadlines
- Du er servicemindedog sætter de studerende i centrum i din opgaveløsning
- Du er god til at prioritere opgaverne
- Du er en god formidler, både skriftligt og mundtligt

**Hvem er vi?**

KP er en af Danmarks største uddannelsesinstitutioner, og Studieservice er kernen i den administrative understøttelse af vores uddannelser. Vi håndterer hele

uddannelsesforløbet for de studerende – fra optagelse og eksamener til merit og dispensationer. I Studieservice tilbyder vi et åbent og inkluderende arbejdsmiljø, hvor du bliver en del af en afdeling, der vægter samarbejde og faglig sparring højt. Vi arbejder målrettet på at skabe de bedste rammer for både de studerende og vores medarbejdere, og som ny i afdelingen vil du få en grundig introduktion og oplæring i dine arbejdsopgaver.

Dertil kommer:

- Et åbent, tillidsfuldt og inkluderende arbejdsmiljø, hvor vi sparrer og videndeler på tværs af fagligheder
- Et stærkt kollegialt fællesskab, hvor humor og sammenhold er i fokus
- En spændende arbejdsplads med indflydelse på egne opgaver og muligheder for faglig udvikling
- Fokus på innovation og kvalitet i både opgaveløsning og samarbejde

Vi er i gang med en spændende transformationsproces, hvor vi fremtidssikrer vores studieadministration. Organisatorisk er vi en funktionsopdelt struktur med klare roller og ansvar. Vi arbejder aktivt med at forbedre vores service over for både studerende og samarbejdspartnere. Vi har fokus på procesudvikling, ny teknologi og i tæt samarbejde skaber vi et sammenhængende og effektivt studiemiljø.

Studieservice består af syv afdelinger og er en del af KP´s administrative ressourceområde. Som en del af Indskrivning og Skemalægning får du 32 dygtige kolleger og vil referere til afdelingsleder Janne Wesch Lorentzen.

**Løn- og ansættelsesvilkår**

Du bliver ansat som studieadministrativ koordinator med start den d. 1. februar 2027.

Arbejdstiden er på 37 timer om ugen.

Ansættelse sker efter Organisationsaftalen for HK/Stat. Der vil være mulighed for at forhandle kvalifikationstillæg.

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 leder af Indskrivning og Skemalægning Janne Wesch Lorentzen på tlf.: +4520287128 eller teamkoordinator Nanna Ullum Jensen på tlf.: +4541897296. Send gerne en sms og aftal et tidspunkt, hvor vi kan tales ved.

**Interesseret?**

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 22-11-2026.

Vi forventer at afholde første samtaler d. 26. november og anden samtaler d. 3. december 2026.

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.*