

Konsulent til digital forretningsudvikling og systemunderstøttelse

Brænder du for at optimere arbejdsgange og skabe værdi i krydsfeltet mellem systemer, data og processer? Har du flair for automatisering og lyst til at bidrage til en stor national uddannelsesreform? Så er du måske vores nye konsulent i Tværgående Udvikling i Studieservice på Københavns Professionshøjskole.

Københavns Professionshøjskole (KP) står over for en omfattende reform, som stiller nye krav til administration og systemunderstøttelse. Derfor søger vi dig, der vil være med til at omsætte forretningsbehov til effektive, skalerbare digitale løsninger – i tæt samarbejde med kolleger og samarbejdspartnere internt og eksternt.

Du får en central rolle med fokus på:

- Optimal brug af KP's kernesystemer
- Identifikation og udvikling af automatiserings- og digitaliseringsløsninger
- Koordination mellem forretning og tekniske systemejere
- Dokumentation, effektmåling og strategisk udvikling.

I afdelingen Tværgående Udvikling har vi ansvar for at styrke evnen i Studieservice til at levere effektiv, brugervenlig og driftsstabil administration. Et vigtigt element i det er at sikre, at vores systemlandskab understøtter vores arbejdsgange, og at vi hele tiden arbejder for at blive endnu dygtigere til at udnytte de muligheder, som vores systemer stiller til rådighed.

Dine opgaver

Et fokus i dit arbejde bliver også at sikre korrekte data i vores systemer, og sammen med kolleger har du ansvar for udvikling af arbejdsgange til at understøtte dette. Du samler trådene og har overblik over systemrelaterede udfordringer og løsninger i samarbejde med kolleger og ledelsen i Studieservice. Du arbejder selvstændigt med opgaverne og sparrer løbende med dine kolleger og andre specialister, så vi følger de allerede etablerede arbejdsgange og retningslinjer.

Dine primære arbejdsopgaver vil være:

- Bidrage til reformimplementering med fokus på digital understøttelse
- Omsætte forretningsbehov til tekniske løsninger
- Identificere automatiseringsmuligheder og udvikle proof-of-concepts
- Udvikle og dokumentere arbejdsgange og vejledninger
- Sikre kvalitet og struktur i vores studieadministrative system eses og relaterede systemer
- Understøtte effektmålinger og yde sparring til kolleger.

Om dig

Vi forestiller os, at du har en relevant videregående uddannelse og erfaring med data, systemer og processer. Det kan også være, du er nyuddannet med stærke kompetencer fra dit studie og måske relevant erfaring fra et studiejob. Vi lægger vægt på følgende egenskaber:

- Du tænker i helheder og kan skabe effektive arbejdsgange.
- Du har systemforståelse og kan bygge bro mellem forretning og system.
- Du er analytisk, struktureret og god til at dokumentere og formidle i skrift og tale.
- Du har samarbejdsevner og trives i tværgående opgaver.
- Du er nysgerrig på automatisering, datakvalitet og systemudvikling.
- Du har erfaring med (eller lyst til at lære) Excel og dataanalyse.

Kendskab til studieadministrative systemer som esas, WISEflow eller ESDH er en fordel, men ikke et krav.

Vi tilbyder

Vi går en spændende tid i møde med implementering af en stor og gennemgribende reform, og du får mulighed for at blive en del af en afdeling med god energi, store ambitioner og højt humør.

Derudover får du også:

- Et åbent og tillidsfuldt arbejdsfællesskab præget af forskellige fagligheder, der giver mulighed for god sparring på tværs.
- Kollegaer, der lægger stor vægt på at have det hyggeligt og sjovt sammen.
- En udfordrende og dynamisk arbejdsplads, hvor du har stor indflydelse på dine egne opgaver.
- En arbejdsplads, hvor der er fokus på innovation, effektivitet og kvalitet.
- En stor vægt på videndeling, faglig sparring og kontinuerlig udvikling af faglige kompetencer

hos den enkelte og i afdelingen.

- Mulighed for løbende kompetenceudvikling og en fleksibel arbejdsplads med mulighed for at arbejde hjemme efter aftale.

I Studieservice vil du få gode kolleger både i og udenfor afdelingen. Du bliver en del af en afdeling med otte kolleger, og du refererer til lederen af Tværgående Udvikling.

Løn- og ansættelsesvilkår

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

Du ansættes som konsulent eller specialkonsulent alt efter erfaring og kvalifikationer under 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 Humletorvet 3, 1799 København V.

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.: +4551148924. Send en sms og så ringer Kristine Meesenburg dig op.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 06-08-2025.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 33 og 34.

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.