

Engageret konsulent til administration af pædagoguddannelsen og forskningsområdet på Institut for Pædagoguddannelse

Er du struktureret og god til at sikre, at opgaver bliver fulgt til ende? Har du stærke administrative evner inden for sagsbehandling, koordinering og budgettering? Vil du gerne gøre en forskel i en travl uddannelses- og forskningsverden? Så er du måske vores nye kollega i sekretariatet for pædagoguddannelsen på Københavns Professionshøjskole.

På Institut for Pædagoguddannelse på Københavns Professionshøjskole (KP) er vi inde i en rivende udvikling. Vi skal bl.a. implementere en ny pædagoguddannelse, og vi styrker vores forskning på det pædagogiske område. Derfor søger vi nu en dygtig og engageret kollega til sekretariatet på Institut for Pædagoguddannelse.

Om jobbet

Som konsulent vil du skulle løfte en række spændende og varierende opgaver på tværs af vores institut, der giver dig mulighed for at udvikle dine kompetencer, komme tæt på forskningsmiljøet og gøre en konkret forskel for vores studerende. Du vil skulle sagsbehandle og koordinere klager, plagiatsager mv. i samarbejde med Studieservice på eksamens- og studieforløbsområdet og indgå i planlægningen af de studerendes skema. Derudover vil du få en central rolle i forbindelse med budgetlægning og koordinering af instituttets forskningsansøgninger i tæt samarbejde med forskerne på instituttet samt andre professionshøjskoler og universiteter.

Dine primære arbejdsopgaver vil være:

- Udarbejde projektbudgetter og koordinere ansøgningsprocesser i samarbejde med forskerne på instituttet
- Bistå instituttets forskere med vejledning i overholdelse af Databeskyttelsesforordningen og Databeskyttelsesloven
- Sagsbehandle henvendelser fra studerende på eksamens- og studieforløbsområdet, herunder opfølgning og koordinering med Studieadministrationen
- Understøtte arbejdet med at planlægge og indtaste de studerendes skemaer i KP's IT-system til skemaønsker
- Hjælpe med at kvalitetssikre administrative processer samt dokumenthåndtering
- Planlægning og koordinering af møder, fx i forbindelse med plagiatsager, aktindsigter mv.

Om dig

Vi forventer, at du har en relevant bachelor- eller kandidatuddannelse (fx administrationsbachelor), og du må gerne være nyuddannet med gå-på-mod, for vi sørger for oplæringen.

Derudover leder vi efter en kollega som:

- Har interesse for budgettering og er fortrolig med Excel
- Har god forståelse af jura og forvaltning i administrative opgaver
- Er struktureret og detaljeorienteret og kan holde overblik over mange sideløbende processer
- Er proaktiv, har gode samarbejdsevner og kan arbejde selvstændigt
- Har gode evner til at sætte dig ind i nye systemer og arbejdsgange
- Er positiv og rummende med lyst til at deltage i fællesskabet.

Din arbejdsplads

I sekretariatet på Institut for Pædagoguddannelse sidder vi 15 medarbejdere og en lille håndfuld studentermedhjælpere, som på forskellige måder understøtter pædagoguddannelsens medarbejdere, ledere og studerende. Vi arbejder med alt fra strategi og evaluering, sagsbehandling og planlægning til økonomi og forskningsadministration.

Vi deltager aktivt i instituttets fælles opgave med at uddanne studerende samt i forskningen inden for det pædagogiske område. Vi vægter, at det både skal være meningsfuldt og sjovt at gå på arbejde. Vi har mulighed for hjemmearbejde og fleksible arbejdstider.

Instituttet rummer landets største pædagoguddannelse med omkring 4800 studerende samt meritpædagoguddannelsen og den pædagogiske assistentuddannelse, som er en erhvervsuddannelse. Vores uddannelser er fordelt på campusområder på Vesterbro (Campus Carlsberg), i Hillerød (Campus Nordsjælland) og Bornholm (Campus Bornholm). Vi er ca. 270 ansatte på instituttet.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat som konsulent med start snarest muligt og senest 1. august 2025. Arbejdstiden er på 37 timer om ugen.

Ansættelsen sker i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og den relevante

organisation. 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 sekretariatsleder på tlf.: +4540975798.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 30-05-2025.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 25 og 26. 1. samtaler afholdes den 16. juni og 19. juni og 2. samtaler afholdes den 24. juni.

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.