

Studieadministrativ koordinator – skab sammenhængende service for studerende

Kan du skabe struktur, hjælpe kolleger med systemer og løse øvrige administrative opgaver, der understøtter driften i Studievejledningen på Københavns Professionshøjskole (KP)? Har du lyst til at være med til at skabe en hjælpsom, imødekommende og sammenhængende service? I afdelingen Studievejledningen er vi de studerendes indgang til studieadministrationen på tværs af KP's uddannelser og lokationer. Lige nu søger vi en ny kollega – måske er det dig?

Du bliver en vigtig del af Studievejledningen og får blandt andet ansvar for:

- Koordinering af møder og arrangementer, herunder booking, kalenderstyring, oprettelse af events, forplejning, kommunikation, skiltning og visitation af henvendelser
 - Afdelingens centrale systemer som superbruger. Du skal bidrage til, at de understøtter en effektiv hverdag. Du hjælper kolleger med brug af systemerne, udarbejder vejledninger og guider og sikrer, at viden og arbejdsgange er opdaterede og tilgængelige
 - Håndtering af den daglige administration i afdelingen med blandt andet indkøb, fakturahåndtering, afregninger, bestillinger og øvrige administrative opgaver, der bidrager til en velfungerende afdeling
 - Understøttelse af afdelingens kommunikationsteam med webopdateringer, korrekturlæsning og vedligeholdelse af information til studerende og kolleger
- Desuden vil der være mange ad hoc-opgaver og ledelsesunderstøttelse af både praktisk og administrativ karakter.

Om dig

Vi forestiller os, at du har en kontoruddannelse, en administrationsbachelor eller en lignende relevant baggrund. Du kan være nyuddannet, hvis du har mod på at tage ansvar og lyst til at lære, eller du kan komme med erfaring, som kan sættes i spil hos os.

Vi lægger vægt på, at du:

- Har både erfaring med og flair for mange forskellige it-programmer og hurtigt kan sætte dig ind i nye systemer og digitale værktøjer. Vi bruger især Microsoft 365, statens faktura og indkøbsprogrammer samt diverse telefon-, booking- og event-systemer
- Arbejder systematisk, grundigt og følger op, så opgaver bliver løst og afsluttet
- Kommunikerer klart, professionelt og venligt både mundtligt og skriftligt
- Er en god kollega, som gerne vil bidrage til arbejdsfællesskabet

Du motiveres af at arbejde i krydsfeltet mellem mennesker, systemer og administrative processer, og du tager naturligt ansvar for, at opgaver bliver fulgt til dørs. Du har blik for detaljen, men formår samtidig at bevare overblikket, når mange opgaver og interesser konkurrerer om opmærksomheden.

Du er udpræget struktureret, hjælpsom og samarbejdsorienteret. Du kan lide at være den kollega, andre går til for at få hjælp til systemer eller støtte til at få løst en opgave.

Samtidig arbejder du selvstændigt og tager initiativ, når du ser muligheder for at skabe bedre struktur eller smartere arbejdsgange.

Om os

Du bliver en del af et spændende administrationsfagligt miljø, som indgår i KP's samlede arbejdsfællesskab i Studieservice og på tværs af KP. I Studieservice er vi ca. 160 medarbejdere fordelt på 7 afdelinger. Vi varetager opgaver inden for studievejledning, studieadministration, SU og optag, eksamens- og praktikadministration, international udveksling, uddannelsesjuridisk bistand, projektledelse og ledelsesinformation.

Studievejledningen er til stede på alle KP's campusser, og din arbejdslokation kan derfor

varierte. Du vil have din primære arbejdsplads på Campus Carlsberg på Vesterbro. I afdelingen er der 20 fastansatte studievejledere og konsulenter. Vi vejleder de studerende om valg, tvivl, studieplaner og studiestrategier gennem arrangementer og individuelle vejledninger, laver events for nuværende og kommende studerende og udvikler projekter og indsatser, der bidrager til kvalitetsfulde professionsuddannelser.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat som studieadministrativ koordinator med start den 1. november 2026. Arbejdstiden er på 30 timer om ugen i henhold til organisationsaftalen mellem HK/Stat og Finansministeriet samt fællesoverenskomsten OAO. 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 afdelingsleder Anine Skjød Møller på tlf.: +45 24234443.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 06-09-2026.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 37 og 38.

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.