

Controller med blik for både sikker drift og udvikling

Har du styr på økonomi, sans for både detaljer og sammenhænge og lyst til at udvikle dig som controller? Motiveres du af at gøre økonomi forståelig og anvendelig for ledere og kolleger? Og kan du kombinere en hjælpsom tilgang med faglig tydelighed, også når du skal udfordre en løsning eller holde fast i en deadline? Så er du måske vores nye controller i sekretariatet på Institut for Livslang Læring ved Københavns Professionshøjskole (KP).

Institut for Livslang Læring leverer praksisnær og forskningsbaseret efter- og videreuddannelse, der skaber værdi for fagprofessionelle, arbejdspladser og velfærdssamfund. Sekretariatet understøtter den administrative og økonomiske drift og sikrer systematik, overblik og rettidighed, så ledere og medarbejdere kan fokusere på deres kerneopgave.

Som controller bliver du en del af sekretariatets økonomiteam, der efter din ansættelse består af syv medarbejdere og en studentermedhjælper. Økonomiteamet arbejder partnerbaseret, hvor hver controller har selvstændigt ansvar for blandt andet budgetlægning og -opfølgning, aktivitetsstyring, projektøkonomi, for- og efterkalkulationer, fakturering, analyser og økonomisk ledelsesinformation for 1-2 afdelinger.

Vi er et erfarent team med stor viden om instituttets økonomi og aktiviteter, og vi søger en kollega, der har lyst til at udvikle sig fagligt og være med til at udvikle vores opgaveløsning.

Om jobbet

Du får en bred kontaktflade og kommer til at samarbejde med blandt andre konsulenter, projektledere, afdelingsledere, institutchefer og kolleger i centrale administrative enheder. Opgaverne spænder fra sikker drift til analyse og udvikling, og der er perioder med mange samtidige opgaver og korte deadlines. Der er desuden et stigende behov for økonomistyring på større projekter, hvor du vil få mulighed for at opbygge erfaring.

Dine primære opgaver bliver at:

- Arbejde med forkalkulation, tilbud, kontrakter, opfølgning og fakturering af afdelingernes aktiviteter og projekter
- Understøtte ledere og projektledere med budgettering, økonomiopfølgning og projektøkonomi
- Stå for økonomiske beregninger og budgetter i forbindelse med offentlige udbud, puljeansøgninger og større tilbud
- Udarbejde uddannelsesøkonomiske og aktivitetsbestemte analyser og beslutningsgrundlag om økonomi, aktivitet og rentabilitet – herunder udvikling over tid og business cases
- Samarbejde med økonomiafdelingen og Studieservice om økonomien på instituttets uddannelser og aktiviteter

Om dig

Vi forestiller os, at du:

- Har en relevant uddannelse – fx en professionsbachelor i offentlig administration eller en tilsvarende uddannelse med fokus på økonomi og styring
- Har et godt kendskab til regnskab og økonomistyring og gerne projektøkonomi
- Har relevant praktisk erfaring fra arbejdet med regnskab og økonomistyring i den offentlige sektor og gerne fra uddannelsessektoren
- Har erfaring med regnskabsopgaver som bogføring og fakturering
- Er fortrolig med Excel og har interesse for at arbejde med data og digitale værktøjer
- Har kendskab til og/eller interesse for at arbejde med udbud, kontrakter og eksternt

finansierede projekter

Vi lægger vægt på, at du:

- Arbejder analytisk, struktureret og grundigt med blik for både detaljen og den samlede økonomiske sammenhæng
- Kan omsætte tal og data til klare beslutningsgrundlag, forholder dig nysgerrigt og kritisk til det, der ligger bag tallene, og fungerer som faglig sparringspartner for konsulenter og ledelse
- Er serviceminded og løsningsorienteret og samarbejder konstruktivt uden at gå på kompromis med fagligheden
- Følger opgaver til dørs, leverer til tiden, tager ansvar for kvaliteten og bidrager aktivt til udvikling af både dit eget område og fælles arbejdsgange
- Bevarer ro, overblik og dømmekraft, også når tempoet er højt

Stillingen kan være relevant både for dig, der er nyuddannet med relevant erfaring fra studiejob og praktik, og for dig, der har 2-3 års erfaring. Vi søger først og fremmest en kollega med et solidt fagligt fundament, stærk læringsevne og potentiale til over tid at påtage sig mere komplekse opgaver og et større selvstændigt ansvar.

Vi tilbyder:

- Et arbejdsfællesskab med engagerede og erfarne kolleger, der holder humøret højt, også når det går stærkt
- Grundig introduktion og gode muligheder for faglig sparring, samarbejde og udvikling
- Et arbejde med høj grad af indflydelse og fleksibilitet, herunder mulighed for hjemmearbejde
- En arbejdsplads i historiske bygninger med kantine, frugtordning, gode parkeringsmuligheder og en aktiv personaleforening

Om os

Institut for Livslang Læring har ca. 250 medarbejdere og ansvar for KP's Videreuddannelse, Center for Undervisningsmidler, Nationalt Center for Erhvervspædagogik og Playful Learning.

Som medarbejder i sekretariatet bliver du en del af et arbejdsfællesskab med 14 kollegaer, som varetager ledelsesunderstøttelse, administrativ og økonomisk understøttelse samt kvalitetssikringsopgaver.

Du refererer til sekretariatslederen.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat som controller med start den 1. januar 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 Tagensvej 18, 2200 København N.

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 Katrine Riisgaard Pedersen på tlf.: +45 21319951, dog ikke i uge 41 og 42, hvor økonomiteamets koordinator Sune Nebsager kan kontaktes på tlf. +45 41898953 (uge 41) eller mail sune@kp.dk (uge 42).

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 25-10-2026.

Vi afholder to samtalerunder i uge 46 og 47.

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.