

Systematisk medarbejder med interesse for skemaplanlægning til sekretariatet på Institut for Pædagoguddannelse

Vil du have en central rolle i planlægningen af skemaet på pædagoguddannelsen – i tæt samarbejde med både faglige ledere og specialister? Så kan det være, at du er den kollega, vi leder efter.

På Institut for Pædagoguddannelse har vi høje ambitioner for undervisningen og vores studerendes læring. En driftssikker hånd på planlægning og ressourcestyling af vores skemaer er helt centralt for, at vi kan tilbyde gode rammer for undervisningen for vores studerende og undervisere.

Om jobbet

Lige nu leder vi efter en medarbejder, der, sammen med en erfaren kollega, skal stå for den løbende planlægning af skema og ressourcestyling på pædagog-, merit- og netpædagoguddannelsen. Vi udbyder pædagoguddannelsen tre steder i regionen, og du vil sammen med din kollega være ansvarlig for planlægningen på hele instituttet. Dit primære fokus vil dog være på uddannelsen i København.

Sammen med din kollega vil dine arbejdsopgaver bl.a. omfatte:

- Planlægning og ressourcestyling af undervisnings-, forsknings- og efteruddannelse på pædagoguddannelsen i tæt samarbejde med ledelsen
- Indmelding af skema i KP's system for skemamønstre
- Strukturere og organisere data til brug for styring og skemalægning samt mindre dataanalyser af relevans for ledelsesbeslutninger
- Vedligeholde og optimere vores planlægningsark og datavisninger
- Bidrage til at kortlægge og optimere processer på planlægningsområdet og på tværs af sekretariatets område

Om dig

Du har en relevant uddannelse, fx en administrationsbachelor eller kandidatuddannelse, og det er en fordel, hvis du har erfaring med lignende opgaver. Du kan også være nyuddannet med interesse for planlægning af uddannelser, så sikrer vi naturligvis en god oplæring.

Vi lægger vægt på, at du:

- er struktureret med en udpræget sans for detaljen
- kan navigere hjemmevant i Excel og kan overskue store mængder data
- sætter en ære i at have styr på processer og tidsfrister og være limen, der binder det hele sammen
- har motivation for at løse opgaverne i tæt samspil med andre og kan navigere i forskellige situationer og fora
- kender værdien af en sikker drift men har også flair for at optimere og udvikle systemunderstøttelse og arbejdsgange.

Det er en fordel, men ikke et krav, at du har erfaring med at bygge datavisninger i Power BI eller lignende værktøjer.

Om os

Sekretariat på pædagoguddannelsen har 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 kan tilbyde et stærkt arbejdsfællesskab, hvor dine kolleger og din leder har fokus på sparring, samarbejde og sammenhold samt en arbejdshverdag i et inspirerende campusmiljø tæt på vores undervisere, forskere og studerende.

Vi deltager aktivt i instituttets fælles opgave med at uddanne studerende samt forskning inden for det pædagogiske område. Vi prioriterer, at det både skal være meningsfuldt og sjovt at gå på arbejde.

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.

Sekretariatet har fysisk kontor på Campus Carlsberg i cykelafstand til det meste af København og med S-tog station lige uden for døren. Der er mulighed for fleksible arbejdstider og hjemmearbejde.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat med start hurtigst muligt og senest 1. oktober 2025. Arbejdstiden er på 37 timer om ugen.

Ansættelse sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og relevant organisation. For den rette kandidat vil der være mulighed for ansættelse som specialkonsulent eller evt. chefkonsulent alt efter erfaring og kvalifikationer. Der vil være mulighed for at forhandle tillæg efter kvalifikationer.

Arbejdspladsen er beliggende på Humletorvet 3, 1799 København V.

Der er tale om et genopslag.

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 05-08-2025.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 33. 1. samtaler afholdes den 11. august og 2. samtaler afholdes den 14. august.

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.