# Studenterkoordinator til Ledelses- og Kommunikationssekretariatet

**Vil du bidrage til at styrke det studenterpolitiske arbejde og studielivet på Københavns Professionshøjskole? Så har vi stillingen til dig.**

I Ledelses- og Kommunikationssekretariatet på Københavns Professionshøjskole (KP) søger vi en barselsvikar for vores studenterkoordinator, der arbejder med at understøtte de studenterpolitiske indsatser og det gode studieliv i tæt samarbejde med vores studerende og kolleger på resten af KP.

**Om jobbet**

Dine primære opgaver vil være at understøtte forpersonskabet og forretningsudvalget for Studenterrådet samt det studenterpolitiske arbejde på KP.

Det indebærer bl.a.:

- Forberedelse og understøttelse af møder samt administration af økonomi
- Rådgivning og understøttelse af samarbejdet med KP's direktion og organisation samt repræsentation i KP's bestyrelse
- Understøttelse af de studiesociale aktiviteter og events, som Studenterrådet afholder
- Understøttelse af KP's studiecaféer i tæt samarbejde med andre medarbejdere på KP
- Planlægning og koordinering af den årlige KP-festival for studerende i samarbejde med studielivskoordinatorer på KP's campusser samt andre medarbejdere og frivillige på KP
- Koordinering af et netværk for kolleger på KP, der arbejder med det studenterpolitiske og studiesociale område, med fokus på videndeling, sparring og fælles udvikling af de bedste rammer for vores frivillige studerende
- Udarbejdelse af sager til beslutning i KP's direktion og sikre opfølgning på direktionsbeslutninger
- Deltagelse i samarbejder med studenterkoordinatorer på de andre professionshøjskoler samt andre eksterne samarbejder om at styrke studielivet for KP's studerende.

**Om dig**

Vi forventer, at du:

- Har en relevant akademisk kandidatgrad
- Har kendskab til studenterpolitik og de vilkår, som de studiepolitisk aktive studerende arbejder under
- Har erfaring med at planlægge og gennemføre events
- Er indstillet på, at der kan være møder uden for almindelig arbejdstid, men at du til en vis grad selv kan påvirke planlægningen af møderne.

Herudover forestiller vi os, at du:

- Har en god organisationsforståelse
- Har erfaring med sekretariatsbetjening, sagsfremstilling og gerne projektledelse
- Har mod på at drive større udviklingsprojekter og varetage sekretariatsbetjeningen for Studenterrådet, samtidig med at du er god til at opsøge sparring hos kolleger og ledelse, når du har brug for det
- Har gode relationskompetencer og samarbejdsevner, da du får en stor samarbejdsflade med studerende og kolleger på KP
- Har gode mundtlige og skriftlige kommunikationsevner.

Det vil derudover være en fordel, hvis du:

- Har erfaring med samarbejde med eller ledelse af frivillige
- Har erfaring med kommunikation på sociale medier.

**Din arbejdsplads**

Som studenterkoordinator får du knap 40 dygtige kolleger i Ledelses- og

Kommunikationssekretariatet. En stor del af din dagligdag vil du tilbringe sammen med studerende fra Studenterrådet og campusrådene samt kolleger fra andre afdelinger på KP, som du vil samarbejde tæt med om mange af dine opgaver.

**Vi tilbyder**

Vi tilbyder en spændende arbejdsplads med fokus på faglighed, kvalitet, udvikling og trivsel. Du bliver en del af et fagligt udfordrende og uformelt miljø med dygtige og engagerede kolleger og studerende, hvor du samtidig får mulighed for at opbygge stærke kompetencer inden for bl.a. sekretariatsbetjening, projektledelse og frivilligt arbejde.

**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.

**Løn- og ansættelsesvilkår**

Ansættelsen er med start snarest muligt og senest den 1. januar 2027. Der er tale om en midlertidig ansættelse til og med den 30. september 2027 med evt. mulighed for forlængelse. Arbejdstiden er på 37 timer om ugen.

Du ansættes som konsulent eller specialkonsulent afhængig af din erfaring og kvalifikationer efter overenskomst for akademikere i staten. Der vil væremulighed for at forhandle tillæg efter kvalifikationer.

Arbejdspladsen er beliggende på Humletorvet 3, 1799 København V. Der kan også forekomme opgaver og møder på andre af KP's lokationer i Københavnsområdet. Vi vægter det fysiske arbejdsfællesskab højt, men arbejder også hjemmefra via bl.a. online møder.

**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 leder af Strategi og Kvalitet Rikke Warming på tlf.: +45 41897735 eller studenterkoordinator Anna Bjerg Lillevang på tlf.: +45 21677762.

**Interesseret?**

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 22-11-2026.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 48.

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.*