

Proceskonsulent til facilitering og forandringsprocesser

- med et blik for automatisering

Vil du være med til at forbedre forretningsprocesser og skabe forandringer, som har en konkret værdi for vores studerende og kolleger? Så har vi et spændende job som proceskonsulent hos Københavns Professionshøjskole (KP).

Til vores afdeling Innovation og Service søger vi en kollega, der kan byde ind med kompetencer inden for procesdesign, facilitering og forandringsledelse – med et blik for automatisering. Du skal først og fremmest have stærke relationskompetencer. Det er nemlig en af vores kerneopgaver at støtte vores kolleger rundt om på KP i deres arbejde med at kortlægge og optimere deres arbejdsgange. Vi lægger også vægt på, at du som forandringsleder kan understøtte kolleger i at forstå og spotte potentialet i at automatisere arbejdsgange. Målet er samlet set, at vi sammen styrker, forenkler og optimerer vores administrative processer på KP. Hvis du tænker, at det er dig, vi beskriver, så send en ansøgning og få mulighed for at sætte dit aftryk på 20.000 studerendes studieliv og 1.800 kollegers hverdag.

Om stillingen

KP er en af landets største uddannelsesinstitutioner, og vi arbejder løbende med vores strategi, som blandt andet har stort fokus på en fælles ambition for vores service og værtskab: Det skal være lettere at være studerende på KP. Det vil vi opnå ved at sætte studerende og medarbejdere i centrum med en fælles tilgang til service og værtskab på tværs af afdelinger og uddannelser. Det er en ambitiøs strategi, som stiller krav til nye måder at tænke på, nye måder at arbejde på og nye metoder, der skal afprøves. I Innovation og Service ser vi vores opgave som en sammenhængende værdikæde: Vores servicedesignere afdækker brugerbehov, vores proceskonsulenter kortlægger og optimerer forretningsprocesser og vores automatiseringskonsulenter bidrager til at forenkle og kvalitetssikre processer. Innovation og Service har derfor en vigtig funktion, hvor vi driver, understøtter og udvikler prioriterede forandringsprojekter i samarbejde med forretningen.

Ansvarsområde og kompetencer

I samarbejde med dine kolleger vil du varetage opgaver med at understøtte, strukturere og facilitere tiltag, som medvirker til, at vi kan komme i mål med vores ambition for service og værtskab på KP. Vi skal se på tværs af afdelinger og helhedsorienteret på processer. Vi skal udfordre organisationen samtidig med, at vi skal være ydmyge overfor opgaven og planlægge realistisk i et tæt samarbejde med de relevante samarbejdspartnere i organisationen.

Rollen som proceskonsulent kalder på flere spidskompetencer. Vi forestiller os derfor, at du kan varetage opgaver inden for:

Procesdesign:

- Designe nye eller revidere eksisterende arbejdsprocesser for at sikre, at de er effektive, klare og lette at følge
- Oprette procesdokumentation, herunder flowdiagrammer og vejledninger, for at hjælpe kolleger med at forstå og følge processerne
- Flair for at se automatiseringspotentiale i processer – og gerne kompetencer til at lave småautomatiseringer via Power Automate eller lignende rammeværk

Facilitering:

- Færdigheder i at facilitere møder og workshops, der skaber engagerende diskussioner og træffer beslutninger
- At kunne tilskynde til og fremme kreativ tænkning ved at bruge forskellige metoder og øvelser til at udfordre tanker og ideer
- Løsningsorienteret med evne til hurtigt at analysere, finde løsninger og holde mødet på rette spor, selv når uforudsete udfordringer opstår

Forandringsledelse:

- Erfaring med at drive forandringsprocesser og håndtering af de usikkerheder, der kan opstå
- Erfaringer med at bringe forskellige faggrupper sammen om at udvikle fælles processer

Din profil

Du har en relevant kandidatuddannelse og har erfaring med proceskonsulentrollen fra en større organisation – gerne en uddannelsesinstitution. Du har også et solidt greb om værktøjerne i din konsulentværktøjskasse, så du ved, hvordan du skaber fremdrift og følgeskab. Det er vigtigt for os, at du er udadvendt og nysgerrig, kan tage initiativ selvstændigt og sammen med andre, og at du ser det som en naturlig opgave at skabe relationer bredt i organisationen. Vi sætter stor pris på at være sammen i vores kontorfællesskab, når det er muligt. Du skal trives i et arbejdsmiljø, hvor vi ofte er på farten, og derfor ser det som en vigtig lim i vores fællesskab, at hverdagen udfolder sig

på vores digitale platforme, så vi har en løbende dialog og kontakt med hinanden.

Om os

Vi er en lille afdeling med syv kolleger og vores leder, hvor vi har et spændende fagligt fællesskab. Vi lægger vægt på at supplere hinanden, og at vi hver især byder ind med vores spidskompetencer og særlige talenter. Hos os er der højt til loftet og stor fleksibilitet. Vi ser også vores åbenlyse forskellighed som en afgørende styrke, for det betyder, at vi ser mange forskellige veje til løsninger, der kan gøre hverdagen mere friktionsfri for KP's studerende og medarbejdere. Du bliver også en del af vores større fællesskab sammen med vores kolleger i området Digitalisering, IT og Bibliotek, hvor vi er ca. 100 ansatte i alt.

Løn- og ansættelsesvilkår

Ansættelse er med start den 1. marts 2026. Arbejdstiden er på timer om ugen.

Du ansættes som konsulent efter overenskomst for akademikere i staten mellem Finansministeriet og en række AC-organisationer (AC-overenskomsten). For den kvalificerede kandidat vil det være muligt at blive ansat som specialkonsulent, og der vil være mulighed for at forhandle tillæg efter kvalifikationer.

Arbejdspladsen er beliggende på Tagensvej 86, 2200 København N. 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 på tlf.: +45 51632427.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 04-01-2026.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 3 – den 15. januar 2026.

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.