

Samarbejdsorienteret administrativ medarbejder til Københavns Professionshøjskole

Trives du i et dynamisk studiemiljø med mange samarbejdsflader? Og motiveres du af at arbejde struktureret med data og løse varierede administrative opgaver tæt på både studerende, undervisere og vores ledergruppe i Institut for Forvaltnings- og Administrationsuddannelser? Så er du måske vores nye kollega.

Om stillingen

Du vil blive ansat i instituttets stab, hvor du med en positiv og løsningsorienteret tilgang sikrer fremdrift i dine opgaver og i samarbejdet på tværs af KP. Sammen arbejder vi målrettet for at styrke sammenhængskraften i uddannelserne. Vi vil gerne bidrage til, at flere studerende gennemfører deres uddannelse og dermed reducere frafald blandt studerende, så vores studerende får de bedste forudsætninger for at komme godt igennem deres studieforløb.

I instituttets stab får du en bred administrativ rolle med mange samarbejdsflader. Opgaverne spænder fra studieadministrative opgaver og dataopfølgning til koordinering og understøttelse af undervisere, studerende og ledelse. Du vil derfor få en varieret hverdag, hvor du både arbejder med faste driftsopgaver og løbende ad hoc-opgaver.

Dine opgaver vil blandt andet være at:

- Følge op på studiesager og eksamensadministration med henblik på at sikre sammenhæng og progression i de studerendes forløb
- Sørge for generel sekretariatsbistand og ad hoc-opgaver, f.eks. koordinering i forbindelse med faglige arrangementer
- Understøtte undervisere og studerende i vores digitale læringsmiljø
- Følge vores studerende tættere gennem data og sikre overblik, der understøtter undervisernes planlægning
- Understøtte arbejdet med at komme tættere på vores studerendes læringsforløb

Om dig

Vi forestiller os, at du har en relevant uddannelse, fx professionsbachelor i offentlig administration. Derudover forestiller vi os, at du:

- Har flair for IT-systemer samt blik for data og opfølgning
- Arbejder løsningsorienteret og proaktivt ved at følge dine opgaver til dørs, når der er deadlines, der skal overholdes
- Kommunikere klart og professionelt og har stærke samarbejdskompetencer
- Trives med varierede administrative opgaver og møder dem med en positiv og fleksibel tilgang

Du kan være nyuddannet eller have erfaring fra lignende administrative opgaver. Det vigtigste er, at du har lyst til at lære og udvikle dig. Vi sørger for en grundig introduktion til opgaverne.

Vi tilbyder

Du bliver en del af en lille stab, hvor vi lægger vægt på fleksibilitet, ansvar og et godt samarbejde. Her får du et varieret job med mulighed for personlig udvikling og faglig sparring. Institut for Forvaltnings- og Administrationsuddannelser (IFA) er et spændende institut, hvor der er højt til loftet, en uformel omgangstone, høj faglighed og et godt socialt fællesskab.

Institut for Forvaltnings- og Administrationsuddannelser er organisatorisk placeret på Det Pædagogiske og Samfunds-faglige Fakultet. Vi udbyder fire uddannelser: katastrofe- og risikomanager, professionsbachelor i offentlig administration, professionsbachelor i skat

og sundhedsadministrativ koordinator.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat som administrativ medarbejder med start den 1. oktober eller snarest derefter. Arbejdstiden er på 37 timer om ugen.

Du bliver ansat 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 Sigurdsgade 26, 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 chefkonsulent Marie-Kristine Weinberger på tlf.: +45 23482038 eller institutchef Dorte Müller på tlf.: +45 41898643. På grund af sommerferie er vores tilgængelighed begrænset, og vi kan bedst kontaktes i uge 32.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 07-08-2026.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 34.

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.