

Administrativ medarbejder til drift, udvikling og processtyring

Motiveres du af at sikre effektive arbejdsgange og understøtte interne processer? Er du proaktiv, løsningsorienteret og imødekommende? Trives du med en kombination af administrative og projektorienterede opgaver og med mange kontakthflader i hverdagen?

Så er du måske den nye kollega, vi søger.

På Københavns Professionshøjskole (KP) søger vi en administrativ medarbejder til sekretariatet i Institut for Livslang Læring.

Instituttet leverer praksisnær og forskningsbaseret efter- og videreuddannelse i et omskifteligt uddannelseslandskab præget af en kommende uddannelsesreform.

Sekretariatet bidrager til en stabil og effektiv drift og understøtter hverdagen for instituttets ledere og medarbejdere, så de kan fokusere på kerneopgaverne.

Du får – sammen med to administrative kolleger – en central rolle i den daglige understøttelse af instituttets ledere og medarbejdere. Vi arbejder i en partnerstruktur, hvor du – ud over tværgående opgaver – fungerer som primær administrativ support for 3-4 afdelinger med både faste og ad hoc-opgaver. Du får derudover en bred kontakthflade på tværs af KP og et tæt samarbejde med sekretariatets kolleger og instituttets ledelse.

Om jobbet

Stillingen består både af daglige administrative opgaver og af mere proces- og projektorienterede opgaver og rummer gode muligheder for løbende at udvikle egne kompetencer inden for det administrative felt.

Dine primære opgaver bliver at:

- Varetage administrative opgaver i forbindelse med rekruttering og introduktion af nye medarbejdere, herunder planlægning af ansættelsesforløb, mødebooking, indkaldelse af kandidater til samtale samt at bidrage planlægningsmæssigt og praktisk til introduktionsforløb for nye medarbejdere
- Planlægge og følge op på møder for instituttets ledelse – herunder vedligeholde mødeoverblik og årshjul, forestå kalenderkoordinering, lokalebooking, forplejning samt udarbejde referater
- Håndtere indkøb, fakturaer, rejseafregninger og elektronisk journalisering og bidrage til at sikre korrekt udgifts- og timeregistrering og -kontering
- Stå for praktisk og logistisk planlægning af interne og eksterne events og arrangementer, fx faglige seminarer og dimissioner
- Tilrettelægge og styre processer til implementering af ændringer i procedurer, arbejdsgange og nye administrative systemer samt udarbejde let tilgængelige vejledninger og procesbeskrivelser
- Understøtte tværgående processer i instituttet i samarbejde med instituttets ledere og medarbejdere samt relevante enheder i KP inden for drift, IT, HR og studieservice
- Løse øvrige ad hoc-opgaver

Om dig

Uddannelse og erfaring

Vi forestiller os, at du:

- Har en relevant administrativ uddannelse, fx en kontoruddannelse eller en professionsbachelor i offentlig administration kombineret med et par års erfaring efter endt uddannelse
- Har erfaring med administrativ og økonomisk understøttelse samt med at planlægge og drive administrative processer
- Har interesse for møde- og procesplanlægning, herunder opfølgning og udarbejdelse af

tidsplaner, årshjul, oversigter mv.

- Har erfaring fra lignende arbejde i en stor, kompleks organisation og kendskab til relevante regler og procedurer inden for offentlig administration/uddannelsessektoren
- Er en erfaren bruger af Microsoft Office, inkl. Excel, har let ved at sætte dig ind i nye IT-systemer og administrative arbejdsgange samt har gerne kendskab til administrative IT-systemer benyttet i staten, fx RejsUd, IndFak/SDI, mTIME samt ESDH

Personlige kompetencer

Vi lægger vægt på, at du:

- Er imødekommende, løsningsorienteret og har gode kommunikations- og samarbejdsevner
- Er opsøgende og god til at finde relevant information, skabe overblik og omsætte det til velfungerende processer og arbejdsgange
- Arbejder struktureret og systematisk med sans for kvalitet og detaljer
- Tager selvstændigt ansvar, følger proaktivt op på fejl og uhensigtsmæssigheder og får opgaverne godt i mål
- Trives med en bred kontaktflade og kan prioritere løbende i en travl og omskiftelig hverdag med mange parallelle opgaver og naturlige afbrydelser

Vi tilbyder:

- Et arbejdsfællesskab med dygtige og engagerede kolleger, der holder humøret højt – også når det går stærkt
- Stærke sociale og faglige fællesskaber, gode muligheder for sparring og samarbejde samt et godt arbejdsmiljø
- Et arbejde med høj grad af indflydelse og fleksibilitet, herunder med mulighed for hjemmearbejde
- En arbejdsplads i historiske bygninger med kantine, frugtordning, gode parkeringsmuligheder og en aktiv personaleforening

Din arbejdsplads

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

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

Du refererer til sekretariatslederen.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat som administrativ medarbejder 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.

Sekretariatets medarbejdere har primært arbejdsplads på Tagensvej 18, 2200

København N, men deltager i møder og andre aktiviteter på andre KP-campusser.

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.: +4521319951, dog ikke i uge 41 og 42, hvor mail katp@kp.dk kan benyttes.

Interesseret?

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

Vi forventer at afholde samtaler 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.