

Administrativ koordinator til understøttelse af forskning, tilbud og kontrakter

Er du god til at skabe struktur, holde overblik og følge op? Trives du med at koordinere, skabe fremdrift og understøtte fagligt engagerede kolleger i en hverdag med mange opgaver og samarbejdsflader? Så er du måske vores nye administrative koordinator.

På Københavns Professionshøjskole (KP) søger vi en administrativ koordinator til understøttelse af forskning, tilbud og kontrakter i Institut for Livslang Læring (ILL).

Om jobbet

Som administrativ koordinator bliver du en del af den administrative understøttelse af ILL's forsknings- og tilbudsprocesser. Du samarbejder tæt med forskere, konsulenter og ledere og sikrer, at administrative opgaver løses struktureret, rettidigt og med fokus på kvalitet. Dit primære ansvar er at skabe overblik, følge op på aftaler og frister samt sikre sammenhæng i processerne. Du skal desuden holde skabeloner og værktøjer opdaterede og vejlede kolleger i brugen af dem.

Dine primære opgaver inden for forskning bliver at:

- Skabe overblik over ansøgninger og projekter: Vedligeholde oversigter over ansøgninger, frister, projektstatus og milepæle samt følge op på disse
- Understøtte forskere og docenter: Koordinere ansøgninger, indhente oplysninger og bilag samt yde administrativ støtte gennem projektførelsen
- Sikre en god projektopstart: Planlægge opstartsmøder, forberede dagsordener og mødemateriale samt koordinere de indledende opgaver
- Koordinere aftaler og dokumentation: Bidrage til samarbejdsaftaler og øvrige projektdokumenter samt sikre korrekt journalisering og arkivering
- Understøtte ledere og mødefora: Forberede møder, udarbejde referater, samle information til beslutningsgrundlag og følge op på beslutninger.

Inden for tilbud og kontrakter skal du:

- Koordinere bilag og dokumentation: Indhente oplysninger, CV'er og underskrifter samt udfylde administrative bilag til udbud og tilbud
- Kvalitetssikre og indsende tilbud: Sikre, at tilbud og bilag er korrekt udfyldt og indsendes rettidigt på digitale udbudsplatforme
- Understøtte aftaler og kontraktindgåelse: Bidrage til samarbejdsaftaler, koordinere underskrifter og fremsende dokumentation samt sikre korrekt journalisering og arkivering
- Vedligeholde digitale udbudsplatforme: Administrere brugeradgange, profiler og abonnementer samt ajourføre søgekriterier og modtagere af udbudsnotifikationer.

På tværs af områderne skal du:

- Vedligeholde og udvikle arbejdsgange: Bidrage til at forbedre administrative processer, skabeloner, vejledninger og fælles værktøjer
- Håndtere øvrige administrative opgaver: Træde til ved behov og samarbejde med kolleger på tværs af organisationen om at løse fælles opgaver.

Over tid forventes du desuden at indgå i instituttets øvrige tværgående administrative opgaveløsning.

Du kommer til at samarbejde tæt med kolleger i ILL og på tværs af KP. På forskningsområdet arbejder du sammen med KP's Tværgående Enhed for Forskningsstøtte, hvor du får sparring i konkrete sager og bidrager til at omsætte fælles retningslinjer og værktøjer til praksis. På tilbudsområdet samarbejder du med ILL's tværgående team for udbud og tilbud og koordinerer med andre dele af KP i de konkrete tilbudsprocesser.

Stillingen giver dig mulighed for at arbejde med den daglige administration og samtidig få

indblik i, hvordan forskning, udbud og tilbud organiseres, finansieres og understøttes på en stor uddannelsesinstitution.

Om dig

Du har lyst til at arbejde i en stor offentlig organisation, hvor samarbejde, kvalitet og fælles retningslinjer er vigtige. Du inddrager relevante kolleger og interessenter, når arbejdsgange og nye idéer skal udvikles, og du kan navigere i processer, der kræver dialog og afklaring undervejs. Samtidig holder du fokus på fremdrift og bidrager konstruktivt til, at idéer omsættes til løsninger i praksis.

Derudover forestiller vi os, at du:

- Har en relevant administrativ uddannelse eller en anden uddannelsesmæssig baggrund og erfaring, der har givet dig solide administrative og koordinerende kompetencer
- Arbejder struktureret og systematisk og er vant til at skabe og bevare overblik
- Har sans for kvalitet, detaljer og rettidighed samt blik for, at administrative processer skal være både korrekte og anvendelige
- Har erfaring med dokumenthåndtering, journalisering og kvalitetssikring
- Arbejder selvstændigt og løsningsorienteret og sikrer fremdrift i en hverdag med både planlagte opgaver, ad hoc-opgaver og korte deadlines
- Er imødekommende og samarbejdsorienteret og trives med mange kontaktflader og faglige perspektiver
- Har gode IT-kompetencer og let ved at sætte dig ind i nye systemer og digitale værktøjer
- Har interesse for forskning, udbud, tilbud og kontrakter samt den administrative understøttelse heraf.

Det er en fordel, hvis du har kendskab til administration af fondsansøgninger, udbud og kontrakter. Det vigtigste er, at du har et solidt administrativt fundament og lyst til at dygtiggøre dig på området.

Vi tilbyder:

- En central administrativ rolle, hvor du bidrager til at skabe gode rammer for forskning og tilbudsgivning samt en mere sammenhængende og ensartet administrativ understøttelse
- Et varieret arbejde med faste opgaver, koordinering og udvikling af arbejdsgange
- Et tæt samarbejde med forskere, konsulenter, ledere og kolleger i sekretariatet og på tværs af KP
- Et fagligt samarbejde med vægt på videndeling, sparring og fælles løsninger
- En arbejdsplads med engagerede kolleger og mulighed for at udvikle dig fagligt
- Stor frihed til at tilrettelægge dit arbejde samt fleksible rammer, der understøtter balancen mellem arbejdsliv og privatliv.

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 kolleger, 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. februar 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. Der kan også være møder og 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.

Interesseret?

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

Vi forventer at afholde to samtalerunder – begge i uge 50.

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.