

Konsulent til kvalitetsarbejde på læreruddannelsen i tæt samarbejde med instituttets ledelse (barselsvikariat)

Har du viden om videregående uddannelser, indsigt i kvalitetssikring, og har du lyst til at arbejde med udviklingsorienterede og strategisk vigtige opgaver på læreruddannelsen?

Så er denne stilling måske noget for dig.

På Institut for Læreruddannelse på Københavns Professionshøjskole (KP) søger vi en konsulent i et barselsvikariat til at understøtte instituttets kvalitetsarbejde og varetage driften af vores undervisningsevaluering. Du bliver en del af instituttets sekretariat, hvor du sammen med de øvrige konsulenter og administrative nøglepersoner bidrager til at understøtte ledelsen.

På Institut for Læreruddannelse er vi optaget af, sammen med vores omverden, at uddanne lærere, der lykkes i og sammen med praksis. Vi arbejder med at realisere KP's strategi for at få flere til at vælge at blive lærere og med at implementere ambitionerne i den nye læreruddannelse. Sekretariatet har en vigtig rolle i det arbejde. Vi har et uformelt arbejdsmiljø, hvor vi vægter faglighed og samarbejde højt. Vi søger dig, som har lyst til at bidrage i vores arbejdsfællesskab, har erfaring med kvalitetssikring i uddannelsesverdenen og har en løsningsorienteret tilgang til opgaverne.

Om jobbet

I sekretariatet varetager vi kvalitetssikring af vores uddannelser, og du vil sammen med de andre konsulenter i sekretariatet skulle arbejde med vores kvalitetsårshjul. Det indbefatter opgaver i forhold til at følge op på uddannelsens kvalitet op mod ledelsesgruppen i vores årlige status, omsætte resultaterne fra vores undervisningsevaluering til ledelse og undervisere og bidrage til datadrevet ledelse gennem dataudvikling.

Vi indsamler løbende viden om vores uddannelser, og det bliver en af dine opgaver at varetage vores set-up omkring evaluering af undervisningen og sikre en systematisk tilgang i forhold til evaluering af projekter og særlige udvalgte indsatsområder for læreruddannelsen.

Du vil yderligere få til opgave at bidrage til vores interne og eksterne kommunikation.

Dine opgaver vil spænde fra opdatering og vedligeholdelse af vores intranet til understøttelse af optag og informationsmøder som en del af arbejdet med et styrket optag på læreruddannelsen.

På instituttet har vi også uddannelserne til tegnsprogstolk og tekstilformidler, og det bliver en af dine opgaver at understøtte ledelsen af uddannelserne i deres udviklingsprocesser.

Dine arbejdsopgaver

Du kommer bl.a. til at arbejde med at:

- drive vores undervisningsevalueringssystemer samt formidle og følge op på evalueringsdata
- arbejde med data og gennemføre undersøgelser fx blandt vores studerende på særlige indsatsområder
- understøtte ledelsens arbejde med at omsætte strategiske beslutninger, årshjul mv. til en lokal praksis, der giver mening på uddannelserne
- drive interne processer og samarbejder på uddannelserne til tegnsprogstolk og tekstilformidler
- udarbejde dagsordener, mødemateriale og referater samt varetage generel sagsfremstilling som grundlag for ledelsens beslutningsprocesser
- varetage og vedligeholde intern kommunikation på intranet
- bidrage til ad hoc-opgaver i understøttelsen af chef, ledere og uddannelsen.

Om dig

Du har en relevant samfundsvidenskabelig uddannelse på kandidatniveau og interesse for og gerne indsigt i den videregående uddannelsessektor samt kendskab til kvalitetsarbejde og uddannelsesudvikling.

Vi skaber vores resultater i fællesskab, så du skal trives i en hverdag, hvor vi hjælper hinanden og videndeler. Du har en positiv og fleksibel tilgang og lyst til at indgå i vores arbejdsfællesskab. Du er klar til at løfte opgaver, som ligger uden for din egen portefølje, når der er behov for det.

Du motiveres af både drifts- og udviklingsopgaver og forstår, at stærk ledelsesunderstøttelse bygger på både udvikling, koordinering og grundig opfølgning.

Vi forestiller os desuden, at du:

- er pragmatisk og løsningsorienteret og har lyst til at arbejde i en understøttende funktion med mange samarbejdsflader
- har en stærk procesforståelse og evnen til at tilrettelægge processer fra start til slut
- er god til at samarbejde og tænke på tværs af hele organisationen
- er god til at koordinere og skabe overblik
- er struktureret, detaljeorienteret og har god analytisk sans
- har stærke skriftlige, kommunikative kompetencer
- har erfaring med SurveyXact, SurveyMonkey eller lignende surveyprogrammer.

Derfor skal du søge stillingen

Stillingen er et barselsvikariat, og her får du en unik mulighed for at:

- få indblik i arbejdet med kvalitet og analyse i en stor uddannelsesinstitution
- arbejde helt tæt sammen med uddannelsesledelse og undervisere på Danmarks største læreruddannelse
- bidrage til implementeringen af reform af de videregående uddannelser og KP's strategi
- opbygge et stærkt netværk i uddannelsessektoren
- blive en del af et ambitiøst og fagligt stærkt sekretariat med fokus på samarbejde og udvikling i opgaverne.

Om os

Institut for Læreruddannelse har ca. 275 medarbejdere og har ansvar for uddannelserne til lærer, tegnsprogstolk og tekstilformidler samt Nationalt Videncenter for Læsning og Naturfagsakademiet. Du bliver en del af et kollegialt fællesskab i et sekretariat på 18 medarbejdere, som varetager administration i forhold til uddannelserne og forskning, generel ledelsesunderstøttelse og sagsfremstilling samt en række strategiske og policyrettede opgaver.

Løn- og ansættelsesvilkår

Ansættelsen som barselsvikar er med start den 1. november 2026 til og med den 30. september 2027. Arbejdstiden er på 37 timer om ugen.

Du ansættes som konsulent efter overenskomst for akademikere i staten mellem Finansministeriet og en række AC-organisationer (AC-overenskomsten). Der vil være mulighed for at forhandle tillæg efter kvalifikationer.

Arbejdspladsen er beliggende på Humletorvet 3, 1799 København V.

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 Sanne Reitzel Gunnensen på tlf.: +45 41898537.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 14-09-2026.

Vi forventer at afholde 1. samtaler sidst i uge 38 og 2. samtaler i uge 39.

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.