

Eventkoordinator til konferencer og kurser ved Center for Undervisningsmidler i Region Hovedstaden

Elsker du at planlægge og gennemføre events - og fortælle den gode historie om dem til potentielle deltagere? Og vil du være med til at arrangere kurser og konferencer, der understøtter grundskolelærernes undervisningspraksis i hele Region Hovedstaden? Så er du måske den eventkoordinator, som Center for Undervisningsmidler (CFU) på Københavns Professionshøjskole leder efter.

CFU udlåner læremidler, formidler viden om læremidler og tilbyder vejledning og kurser i faglige, didaktiske og pædagogiske emner. Vi betjener grundskoler, gymnasier og uddannelsesinstitutioner i Region Hovedstaden og har afdelinger på Bornholm og i København.

Om jobbet

Som CFU's eventkoordinator bliver det særligt dit ansvar at planlægge og koordinere CFU's konferencer samt at bidrage til koordination og administration af kurser, webinarer og netværksmøder. Du bliver en del af et team med både administrative, kommunikative og pædagogiske kompetencer, som hver dag koordinerer, kommunikerer og gennemfører mindre og større events om pædagogisk og didaktisk praksis for grundskolelærerne.

Opgaverne består af at:

- Koordinere større events som konferencer på op til 200 deltagere, herunder budgetter, tidsplaner, teamkoordinering og kommunikation.
- Understøtte administration og logistik, herunder tilmeldinger og praktiske opgaver i forbindelse med kurser og konferencedage.
- Opdatere hjemmesider og bidrage til markedsføringen i samarbejde med kommunikationsmedarbejdere og sikre god kommunikation og samarbejde med leverandører og deltagere til events.
- Koordinere koncepter, der passer til kundens behov sammen med de pædagogiske konsulenter.
- Koordinere de økonomiske rammer sammen med økonomimedarbejdere og konsulenter.

Om dig

Du brænder for at skabe professionelle rammer om fx kurser, konferencer, webinarer og netværksmøder og kan understøtte både administration, koordination og markedsføringen af disse. Vi forestiller os, at du har en uddannelse som eventkoordinator eller anden relevant uddannelse som fx markedsføring eller projektledelse. Du kan også være administrativt uddannet med relevant erfaring.

Derudover lægger vi vægt på:

- Du arbejder struktureret og kan holde mange bolde i luften.
- Du trives med både praktiske og administrative opgaver.
- Du har fokus på god kundeservice og kan kommunikere og organisere.
- Du har interesse for events, læring og uddannelsesområdet.
- Du er tydelig, venlig og professionel i din kommunikation både skriftligt og mundtligt.
- Du er god til at samarbejde og bygge bro på tværs af fagligheder - både med kolleger, leverandører og samarbejdspartnere.
- Du er rutineret i Microsoft Office, særligt Excel, og har mod på at lære nye systemer – vi bruger bl.a. Book2Learn, Conference Manager og WordPress.
- Erfaring med eventkoordinering/-projektledelse, som vil være en stor fordel.

Vi tilbyder

CFU er et inspirerende pædagogisk miljø med kompetente, ansvarsfulde og idérige kolleger, som samarbejder på tværs af forskellige niveauer og funktioner. Du vil her få mulighed for at udvikle dig både fagligt og personligt, få kompetenceudvikling og have indflydelse på dit eget arbejdsområde.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat som administrativ medarbejder med start den 1. januar 2026. Arbejdstiden er på timer om ugen.

Ansættelsen sker 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 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 leder for projekter og laboratorier på CFU på tlf.: +4523290762.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 12-11-2025.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 47 (mandag den 17. og onsdag den 19. nov.).

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.