

Løn- og personalekonsulent til HR

Brænder du for at levere korrekt løn og personaleadministration, professionel rådgivning og en helhedsorienteret service til ledere og medarbejdere? Hos os bliver du en vigtig del af et samarbejdende og engageret team, hvor du både sikrer den daglige drift og bidrager til udvikling af processer og en endnu bedre HR-oplevelse.

En central del af rollen som løn- og personalekonsulent i HR på Københavns Professionshøjskole (KP) er at yde kvalificeret rådgivning til ledere og medarbejdere om løn- og personaleadministrative forhold. Det kræver, at du kan balancere mellem at være serviceminded og samtidig tydelig i din rolle som rådgiver. Du skal kunne samarbejde med mange forskellige interessenter og optræde med troværdighed og klarhed, så dine råd skaber tillid og understøtter gode og velinformerede beslutninger.

Vi står på et solidt fundament efter at have implementeret systemunderstøttede HR-processer, brugervejledninger og interne arbejdsgange. Næste skridt er at udvikle på rollen som løn- og personalekonsulent. Rollen kombinerer lettere lønadministration med de personaleadministrative opgaver og er en del af vores arbejde med at skabe en mere sammenhængende og effektiv HR-service. Du vil få rig mulighed for at være en del af denne udvikling og få mulighed for at præge fremtidige arbejdsgange.

Som løn- og personalekonsulent på KP vil du:

- Blive en del af et stærkt arbejdsfællesskab med engagerede kollegaer, der hjælper hinanden og prioriterer sparring og videndeling højt – og så elsker vi når hverdag også er fyldt med grin og godt humør
- Få et job med rig mulighed for variation i opgaverne og mulighed for at arbejde med udviklingsopgaver, systemadministration og data
- Blive en del af et HR, som udover løn- og personaleenheden, består af et jurateam og en udviklingsenhed. Vores mange forskellige kompetencer bliver bragt i spil i samarbejde på tværs
- Være på en arbejdsplads, hvor vi vægter en god balance mellem arbejde og privatliv og med mulighed for hjemmearbejde

Om jobbet

Du får dit eget ansvarsområde og bliver en vigtig administrativ sparringspartner for ledelsen på det område.

Dine opgaver vil bl.a. være:

- Rådgivning og vejledning af ledere i løn- og personaleadministrative spørgsmål
- Håndtering af løn- og personaleadministrative processer – fra ansættelser og lønoplæg til barselsaftaler og fratrædelser
- Indrapportering til Statens Lønssystem
- Understøttelse ved årlige lønforhandlinger, herunder deltagelse ved forhandlingerne
- Bidrage til udvikling og optimering af processer og vejledninger
- Indgå i HR-partnerteamet og samarbejde tæt med kolleger på tværs af HR for at skabe stærke løsninger sammen

Om dig

Vi forestiller os, at du har en relevant uddannelse inden for offentlig administration.

Derudover lægger vi vægt på, at du:

- Trives med driftsopgaver og har skarpt blik for detaljer og deadlines
- Forstår værdien af den gode serviceoplevelse og kommunikerer klart og professionelt
- Har styr på offentlige overenskomster og lovgivning og kan omsætte viden til praksis
- Er digitalt stærk og arbejder ubesværet i IT-systemer og digitale løsninger
- Har erfaring med lønindberetning – gerne med Statens Lønssystem
- Værdsætter fællesskabet og bidrager aktivt til et arbejdsfællesskab, hvor vi hjælper hinanden og spiller hinanden gode

Om os

Du bliver en del af løn- og personaleenheden med 12 kolleger, der arbejder med personaleadministration, data, system- og lønadministration. HR på Københavns Professionshøjskole består af ca. 30 medarbejdere og varetager hele HR-porteføljen for KP's ca. 1800 ansatte. Vi har lokation i hjertet af KP's største campus, som summer af aktivitet fra vores

mange studerende og medarbejdere. Vores campus har en god beliggenhed tæt på Carlsberg Station.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat som løn- og personalekonsulent med start snarest muligt. Arbejdstiden er på timer om ugen.

Ansættelsen sker i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og den relevante organisation. 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 af Løn og Personale på tlf.: +45 41897398.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 04-02-2026.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 8 og 9.

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.