

Konsulent med stærke kompetencer inden for procesoptimering og organisatorisk udvikling

Har du blik for, hvordan administrative arbejdsgange og processer kan gøres enklere, tydeligere og mere effektive? Er du stærk i metoder til procesoptimering og facilitering, og kan du samtidig omsætte analyser og strategiske ambitioner til løsninger, der fungerer i praksis? Så er du måske vores nye kollega i Studieservice på Københavns Professionshøjskole (KP).

KP er en af Danmarks største uddannelsesinstitutioner, og i afdelingen Tværgående udvikling arbejder vi med at udvikle systemer og processer, så de matcher organisationens behov og ambitioner. De seneste to år har vi opbygget og implementeret en metode til korte, intensive sprints, hvor vi sammen med organisationen analyserer, udfordrer og forbedrer vores administrative drift. Indsatsen har givet os gode erfaringer med at skabe konkrete forbedringer på kort tid, og vi ønsker nu at videreføre og styrke den. Derfor søger vi en erfaren konsulent, der kan tage en central rolle i vores fortsatte arbejde med sprints, procesoptimering og organisatorisk udvikling i studieadministrationen.

Om stillingen

Studieservice på KP løser en lang række opgaver, der understøtter de studerendes vej gennem deres uddannelse. Det stiller krav til sammenhængende, effektive og velfungerende administrative processer, som både fungerer, når alt går som planlagt, og når opgaver, behov og rammevilkår ændrer sig.

Du får en central rolle i at afdække, analysere og forbedre arbejdsgange og processer på tværs af vores samlede administration. En væsentlig del af dit arbejde bliver at drive sprints og andre optimeringsforløb fra den første afdækning af en problemstilling til udvikling, implementering og forankring af nye løsninger.

Rollen rækker ud over den enkelte proces. Du skal kunne se sammenhænge på tværs, forstå den organisatoriske kontekst og omsætte strategiske mål og ledelsesmæssige behov til konkrete forbedringer i den administrative opgaveløsning. Vi forventer, at du selvstændigt kan tilrettelægge og drive komplekse udviklingsforløb. Du vælger og anvender de rette metoder, stiller de spørgsmål, der udfordrer eksisterende praksis, og skaber samtidigt involvering og ejerskab hos de ledere og medarbejdere, der skal lykkes med løsningerne i praksis.

Dine opgaver

Du får en varieret opgaveportefølje og kommer blandt andet til at:

- Planlægge og drive sprints og andre intensive optimerings- og udviklingsforløb
- Kortlægge og analysere administrative processer og identificere muligheder for at forbedre kvalitet, effektivitet og sammenhæng
- Identificere muligheder for automatisering og bedre systemunderstøttelse og bidrage til at omsætte dem til løsninger, der reducerer manuelle arbejdsgange og skaber mere effektive processer
- Planlægge og facilitere workshops og udviklingsprocesser på tværs af fagligheder og organisatoriske enheder
- Understøtte ledelsen med analyser, beslutningsoplæg og kvalificeret sparring
- Bidrage til at videreudvikle og dele kompetencer inden for procesoptimering og facilitering

Om dig

Vi søger en erfaren konsulent med en stærk faglig værktøjskasse inden for procesoptimering og organisatorisk udvikling. Du arbejder analytisk og struktureret, kan

hurtigt sætte dig ind i komplekse problemstillinger og er vant til selvstændigt at drive udviklingsforløb. Samtidig er du en kompetent facilitator, der kan udfordre eksisterende praksis og skabe involvering og fremdrift på tværs af fagligheder og organisatoriske niveauer. For os hænger procesoptimering og systemunderstøttelse tæt sammen. Derfor skal du have en stærk systemforståelse og være nysgerrig på, hvordan teknologi og automatisering kan skabe enklere og mere effektive administrative arbejdsgange. Når du møder en manuel eller tung proces, skal du være nysgerrig på, om den kan løses smartere gennem bedre brug af systemer, data eller automatisering.

Vi lægger særligt vægt på, at du:

- Har erfaring med selvstændigt at drive procesoptimering og organisatoriske udviklingsforløb
- Har stærke analytiske og metodiske kompetencer og kan omsætte komplekse problemstillinger til konkrete løsninger
- Har stærk systemforståelse og kan se sammenhænge mellem arbejdsgange, systemer og data
- Har erfaring med automatisering af administrative processer og kan identificere, hvor automatisering kan skabe værdi
- Er en erfaren bruger af Excel og kan anvende data aktivt i analyse- og udviklingsarbejde
- Er en processtærk facilitator og kommunikator og kan skabe resultater i samarbejde med andre

Du har en relevant videregående uddannelse og gerne erfaring fra en større og kompleks organisation.

Vi tilbyder

Du bliver en del af et stærkt administrationsfagligt miljø og af KP's samlede arbejdsfællesskab i Studieservice og på tværs af KP. I Studieservice er vi ca. 160 medarbejdere fordelt på syv afdelinger, som tilsammen varetager en bred vifte af opgaver inden for blandt andet studieadministration, vejledning, optag, eksamen og praktik, uddannelsesjura, projektledelse og ledelsesinformation.

Du får syv kolleger i Tværgående udvikling, hvor vi arbejder med udviklingsopgaver og projekter på tværs af Studieservice og KP. Vi har forskellige faglige kompetencer og erfaringer og lægger vægt på at bruge hinanden til sparring, dele vores viden og udfordre hinandens perspektiver. Hos os får du en selvstændig rolle og mulighed for at bringe din faglighed og erfaring i spil. Din kontaktflade er stor, og du kommer til at arbejde tæt sammen med både ledere og medarbejdere om problemstillinger, hvor der ikke altid findes et enkelt eller på forhånd givet svar.

På KP bliver du samtidig en del af en stor uddannelsesinstitution med en vigtig samfundsopgave og et arbejdsmiljø præget af høj faglighed, samarbejde og engagement.

Løn- og ansættelsesvilkår

Ansættelse er med start den 1. november 2026. Arbejdstiden er på 37 timer om ugen.

Du ansættes som specialkonsulent eller evt. chefkonsulent alt efter erfaring og kvalifikationer under overenskomst mellem Finansministeriet og relevant organisation.

Der vil være mulighed for at forhandle tillæg efter kvalifikationer.

Arbejdspladsen er beliggende på Humletorvet 3, 1799 København V. Der kan være mødeaktivitet på KP's øvrige lokationer.

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 afdelingsleder Kristine Louise Meesenburg på tlf.: +4551148924.

Interesseret?

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

Vi forventer at afholde samtaler i uge Uge 39 og 40.

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.