

Ambitiøs og udviklingsorienteret konsulent til sekretariatet på Institut for Pædagoguddannelse

Vores dygtige kollega har fået nyt job internt i organisationen, og derfor har vi en ledig stilling i sekretariatet på Institut for Pædagoguddannelse på Københavns Professionshøjskole. Brænder du for god ledelsesunderstøttelse, og vil du være med til at indfri ambitionerne i reformen af pædagoguddannelsen? Så er du måske vores nye kollega.

På Institut for Pædagoguddannelse på Københavns Professionshøjskole (KP) er vi inde i en rivende udvikling. En af de store opgaver er implementeringen af reformen af de professions- og erhvervsrettede videregående uddannelser på pædagoguddannelsen. Det er sekretariatets opgave at understøtte institutchefen og uddannelsesledelsen i arbejdet. Her vil du bl.a. skulle være med til at holde styr på forskellige processer i udviklingsarbejdet og udarbejde relevant materiale, data og oplæg til institutledelsen.

Som en del af vores øvrige arbejde skal du være med til at realisere KP's strategi fra 2024, hvor vi allerede har igangsat flere forskellige strategiske indsatser, bl.a. om undervisningsdifferentiering og et styrket samarbejde med kommunerne om de studerendes praktik. Det vil også være et vigtigt element i arbejdet at have blik for opfølgning og evaluering, så vores indsatser skaber faktisk værdi i praksis i undervisningslokalerne og i de studerendes praktik.

Om jobbet

Som konsulent skal du bidrage til udvikling af ny uddannelse, implementering af strategi samt kvalitets- og analyseopgaver. Derudover vil du få ansvar for at løse forskellige udviklings- og administrative opgaver på tværs af sekretariatets område.

Din hverdag kommer til at omfatte opgaver som fx at:

- understøtte forskellige interne arbejdsgruppers bidrag til udviklingen af ny uddannelse
- understøtte og koordinere en eller flere af vores strategiske indsatser
- udvikle og understøtte pædagoguddannelsens kvalitetsarbejde. Fx at finde en god proces for, hvordan de studerende kan evaluere deres uddannelse på den bedst mulige måde og få denne proces formidlet til ledelsen og alle instituttets undervisere
- løbende udarbejde og formidle dataanalyser af relevans for uddannelsesledelse
- bidrage til at kortlægge og optimere processer på tværs af sekretariatets område.

Om dig

Vi forventer, at du har en relevant bachelor- eller kandidatuddannelse (fx scient.pol eller cand.soc).

Du må gerne være nyuddannet med gå-på mod, så sørger vi for oplæringen.

Vi lægger vægt på, at du har:

- kendskab til uddannelsesområdet og/eller det pædagogiske område, fx fra en styrelse, professionshøjskole eller lign.
- en struktureret og selvstændig arbejdsform samtidig med, at du også er en holdspiller
- veludviklede metodiske og analytiske kompetencer
- gode evner til at sætte dig ind i nye systemer og arbejdsgange
- stærke skriftlige kompetencer og kan kommunikere til forskellige målgrupper
- gode samarbejdsevner og kan bygge stærke relationer til kolleger, ledere og samarbejdspartnere.

Det er en fordel, hvis du har erfaring med at formidle via Power Point og har erfaring med at arbejde med data i Power BI og/eller Excel, som vil blive dine centrale arbejdsredskaber hos os.

Din arbejdsplads

I sekretariatet på Institut for Pædagoguddannelse sidder vi 15 medarbejdere og en lille håndfuld studentermedhjælpere, som på forskellige måder understøtter pædagoguddannelsens medarbejdere, ledere og studerende. Vi arbejder med alt fra strategi og evaluering, sagsbehandling og planlægning til økonomi og forskningsadministration.

Vi deltager aktivt i instituttets fælles opgave med at uddanne studerende samt forskning inden for det pædagogiske område. Vi vægter, at det både skal være meningsfuldt og sjovt at gå på arbejde.

Instituttet rummer landets største pædagoguddannelse med omkring 4800 studerende samt meritpædagoguddannelsen og den pædagogiske assistentuddannelse, som er en erhvervsuddannelse. Vores uddannelser er fordelt på campusområder på Vesterbro (Campus Carlsberg), i Hillerød (Campus Nordsjælland) og Bornholm (Campus Bornholm). Vi er ca. 270 ansatte på instituttet.

Løn- og ansættelsesvilkår

Sekretariatet har fysisk kontor på Campus Carlsberg i cykelafstand til det meste af København og med S-tog station lige uden for døren. Der er mulighed for fleksible arbejdstider og

hjemmearbejde.

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

Ansættelse er med start hurtigst muligt og senest den 1. august 2025. Arbejdstiden er på timer om ugen.

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 på tlf.: +4540975798.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 02-06-2025.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 25 og 26. 1. samtaler afholdes den 18. juni og 2. samtaler afholdes den 25. juni.

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.