

Ambitiøs og systematisk konsulent til sekretariatet på Institut for Pædagoguddannelse

Brænder du for planlægning af skudsikre processer og god ledelsesunderstøttelse, og vil du være med til at indfri ambitionerne i reformen af pædagoguddannelsen? Så er du måske vores nye kollega.

Til Danmarks største uddannelse: Pædagoguddannelsen ved Københavns Professionshøjskole (KP) søger vi nu en dygtig og engageret konsulent til vores uddannelsessekretariat. På Institut for Pædagoguddannelse står vi midt i en stor udviklingsopgave med at indfri ambitionerne i reformen af de professions- og erhvervsrettede videregående uddannelser, og som vores nye kollega får du en central rolle i planlægningen af instituttets arbejde med udvikling og implementeringen af den nye pædagoguddannelse frem mod efteråret 2027.

Som en del af sekretariatets øvrige arbejde skal du også være med til at realisere KP's strategi: Fælles om fagprofessionelle der lykkes i praksis, hvor vi allerede har igangsat flere forskellige strategiske indsatser, bl.a. om undervisningsdifferentiering og et styrket samarbejde med kommunerne om de studerendes praktik. Du vil også få en central rolle i at sikre, at uddannelsen og administrationen af eksamensområdet lever op til vores bekendtgørelse og studieordning.

Om jobbet

Som konsulent skal du bidrage til udvikling af ny uddannelse, implementering af strategi samt varetage diverse konsulent- og analyseopgaver. Derudover vil du få ansvar for, at vi administrerer i henhold til den eksisterende studieordning i tæt samarbejde med KP's studieadministration.

Du vil indgå i et lille team af kollegaer i sekretariatet, og derudover vil du i det daglige samarbejde tæt med uddannelsesledelsen samt undervisere og andre kollegaer på tværs af KP.

Din hverdag kommer til at omfatte opgaver som f.eks.:

- Planlægge og udføre processen for udvikling af ny pædagoguddannelse.
- Udarbejde dagsordner og planlægge ledermøder samt diverse udvalg og råd.
- Understøtte forskellige interne arbejdsgruppers bidrag til udviklingen af ny uddannelse.
- Understøtte og koordinere en eller flere af vores strategiske indsatser.
- Varetage opgaver og forespørgsler i relation til vores eksisterende studieordning.
- Bidrage til udviklingen af de administrative rammer i vores nye studieordning.
- Bidrage til at kortlægge og optimere processer på tværs af sekretariatets område.

Om dig

Vi forventer, at du har en relevant kandidatuddannelse, f.eks.: cand.scient.pol, cand.soc. eller cand.pæd.

Vi lægger vægt på, at du har følgende egenskaber:

- Kendskab til uddannelsesområdet og/eller det pædagogiske område, f.eks. fra en styrelse, professionshøjskole eller lignende.
- Du forstår dig på forvaltning og administration gerne fra en politisk organisation, uden at du mister dit faglige kompas.
- Du arbejder systematisk og er god til at skabe overblik i komplicerede processer og arbejdsopgaver.
- Et stort planlægningsgen, har styr på detaljerne og er ansvarsfuld og grundig.
- Gode samarbejdsevner og kan bygge stærke relationer til kolleger, ledere og samarbejdspartnere.
- Er fortrolig med at drive og facilitere udviklingsprocesser overfor medarbejdere, ledere mv.

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 er vi 16 medarbejdere, en sekretariatsleder og en lille håndfuld studentermedhjælpere, som på forskellige måder understøtter driften og udviklingen af pædagoguddannelsen. 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 er optaget af at skabe inkluderende processer med vores kollegaer både inden for instituttet og på tværs af KP, og 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 (PAU), 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

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

Du ansættes som konsulent eller specialkonsulent 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.

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.

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 18-11-2025.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 47 og 48. 1. samtaler afholdes fredag den 21. november og 2. samtaler afholdes den 26. november.

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.