

Nysgerrig konsulent til data og visualiseringer

Har du interesse for data og uddannelse? Har du lyst til at udvikle dine evner inden for kodning og Power BI? Så er du måske den kollega, vi leder efter i Organisationssupport på Københavns Professionshøjskole (KP).

KP er en af Danmarks største uddannelsesinstitutioner, og i afdelingen Organisationssupport håber vi, at du kan hjælpe os med at samle og organisere data - og i forlængelse heraf udarbejde handlingsrettede analyser om vores uddannelser og studerende. Dit arbejde skal bidrage til, at organisationen bliver klogere, og at den viden, vi indsamler, præsenteres på en struktureret måde, så det er let for KP's uddannelser at omsætte viden til handlinger.

Om jobbet

Arbejdet med data og uddannelsesanalyser er fra efteråret 2025 blevet samlet hos os i Organisationssupport, og det betyder, at vi er i en proces, hvor afdelingen over det kommende år skal tegne stregerne for, hvordan KP designer arbejdet med data og uddannelsesanalyser i fremtiden. F.eks. i forhold til rammerne for vores visualiseringer i Power BI og organiseringen af data.

Sammen med dine fem kolleger i data-teamet vil dine opgaver bl.a. omfatte:

- At organisere data i SQL og skabe sammenhæng mellem forskellige typer af data, f.eks. inden for forskningsområdet eller for at øge vores viden om, hvem som benytter sig af vores videreuddannelsesaktiviteter
- At samarbejde med konsulent-teamet i Organisationssupport om udvikling af vores BI-løsning i Power BI, f.eks. optimering af visualiseringer af undervisningsevalueringsresultater eller ledighed for vores dimittender
- At indgå i dialog med kolleger i andre afdelinger på tværs af KP om kvalitetssikring af studieadministrative data for at sikre KP's indtægter (STÅ)

Om dig

Du kan være nyuddannet kandidat eller have et par års erfaring fra f.eks. en styrelse eller en uddannelsesinstitution. Du har en kandidatuddannelse, og det er vigtigt, at du evner at arbejde struktureret og med et kritisk blik for detaljen i dit arbejde. En god forståelse for tal er centralt. Vi forventer, at du inden for de første måneder forstår den måde, som KP optjener midler på via studerendes beståede eksamener, og du har sat dig ind i vores måde at arbejde på. Du har også fået etableret de første kontakter ud af afdelingen, og du er så småt gået i gang med at organisere data på forskningsområdet på KP.

Derudover forestiller vi os:

- Du har en kreativ og løsningsorienteret tankegang, hvor du gerne vil lære mere
- Du er nysgerrig og har interesse i at forstå uddannelsesområdet
- Du kan formidle indsigter fra data visuelt og i et klart og tydeligt sprog i f.eks. notater og præsentationer
- Du har erfaring med kvantitative analyser og evt. kvalitative analyser
- Du har organisationsforståelse og er god til at samarbejde med mange forskellige interessenter og inddrage deres input i opgaveløsningen

Du vil med tiden blive dataspecialist med kompetencer inden for kodning i SQL og Power BI, men vi forventer ikke, at du er det fra dag et.

Om os

Du vil blive ansat i afdelingen Organisationssupport, som består af tre teams og i alt 20 medarbejdere. Du vil blive ansat i data-teamet, som udover dig består af fem kolleger, og I vil alle referere direkte til afdelingslederen. Udover data-teamet er der et internationalt-team og et konsulent-team. Vi har i Organisationssupport en bred kontakthorizont på tværs af KP, hvor vi i høj grad lykkes via vores tætte samarbejdsflader med bl.a. uddannelserne, Ledelses- og Kommunikationssekretariatet og det øvrige Ressourceområde.

I Organisationssupport er vi en forskelligartet gruppe, og det er fælles for os alle, at vi elsker at lære nyt og dygtiggøre os. Det gør vi særligt ved at være nysgerrige på, hvad andre har gjort, og hvordan vi bruger elementer herfra til vores opgaver. Vi prioriterer højt, at det skal være sjovt at gå på arbejde, og det er vigtigt, at du kan se dig selv i en uformel organisation og på et kontor, hvor vi vil hinanden.

Løn- og ansættelsesvilkår

Ansættelse er med start den 1. marts 2026 eller hurtigst muligt. Arbejdstiden er på timer om ugen. Du ansættes som konsulent 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. Der kan forekomme

mødeaktiviteter 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 på tlf.: +45 51380587.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 19-01-2026.

Vi afholder 1. samtaler den 22. januar og 2. samtaler den 27. januar.

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.