

KØBENHAVNS
PROFESSIONS
HØJSKOLE

KP

KARRIERE- KATALOG

for administrationsøkonom-
uddannelsen

FORORD

Administrationsøkonomuddannelsen på Københavns Professionshøjskole er en toårig erhvervsuddannelse, der uddanner fremtidens administrative nøglemedarbejdere til offentlige og private organisationer.

Det er en kort videregående uddannelse, hvor der er fokus på et tæt samarbejde med praksis, der som vigtige meduddannere bidrager til koblingen mellem teori og praksis. På uddannelsen er også et praktikforløb på 10 uger, som giver vores studerende mulighed for at afprøve teori i praksis og få konkrete færdigheder og systemkendskab.

Administrationsøkonomers kernekompetencer er at sikre professionel og effektiv opgavevaretagelse af administrative arbejdsgange og med afsæt i et teoretisk fundament, tilegner de sig forståelse for både de enkelte tandhjul, samt hvordan de forskellige tandhjul spiller sammen i forskellige organisationer. Netop denne helheds-, og organisationsforståelse gør dem i stand til at samarbejde på tværs. Administrationsøkonomerne koordinerer og løser opgaver ved faglige snitflader mellem administration, jura og økonomi.

Formålet med karrierekatologet er at give inspiration til karriereveje for dem, der

gerne vil gøre en forskel på det administrative område. Det ved vi, at administrationsøkonomerne vil, og kataloget illustrerer også den faglige stolthed vores tidligere studerende oplever, når de lykkes i deres funktioner.

På Københavns Professionshøjskole er det vigtigt for os at uddanne administrationsøkonomer, der lykkes i og sammen med praksis, og det må man sige, at Emil, Fie, Amanda, Dafina, Niclas, Imad, Weiwei, Dina og Camilla gør. Der skal lyde en stor tak til dem for at dele deres erfaringer og en tak til konsulent Anne Sofie Bender, projektleder Diana Nuñez og fotograf Asger Hunov for at samle fortællingerne og sætte ansigt på 9 fremragende administrationsøkonomer.

God læselyst!

Dorte Müller
Institutchef, Institut for Forvaltnings- og Administrationsuddannelserne.

Faktaboks

Administrationsøkonomer har kernekompetencer inden for

Administration:

Planlægning, organisering og konkret håndtering af administrationsfaglige forretningsgange i offentlige og private virksomheder.

Økonomi og regnskab:

Budgetopfølgning, fakturering, afstemning, administration af ind- og udgående betalinger.

It:

Digital sagsbehandling og forvaltning, systemfærdigheder.

Jura og forvaltning:

Sagsbehandling i overensstemmelse med gældende lovgivning og tværfaglig koordinering.

Typiske arbejdsområder:

Budget og økonomi, HR-funktioner, ansættelse, løn, kunde- og borgerservice, vejledningsfunktioner, administrativ support, ledelsesbetjening.

FIE BAK JOHANSSON

Stilling: *Kursuskoordinator*

Arbejdsplads: *Psykiatrifonden*



Hvilket år blev du færdig som administrationsøkonom? og hvor lang tid gik der, til du fik dit første job?

Jeg har været færdig i et par år, og det her er mit første job.

Er der, i dine øjne, en sammenhæng mellem dit praktiksted og/eller din hovedopgave og din første ansættelse?

Jeg er faktisk blevet ansat på baggrund af min praktik, de havde aldrig haft en fra administrationsøkonomuddannelsen før. Men de fik øjnene op for mine kompetencer under praktikforløbet, og efterfølgende tilbød de mig et job. Jeg tror, det er det, at vi lige kan det mere end en kontoruddannet. Vi har en bredere forståelse for hele organisationen.

Hvordan vil du beskrive dine primære arbejdsområder og arbejdsopgaver?

Jeg er den samlende kraft i forhold til alle vores eksterne kursister. Det er mig de møder, eller korresponderer med omkring alt. Jeg lægger også kurser på hjemmesiden, og skriver tekster, koordinere med undervisere, booker lokaler og fakturerer/krediterer. Jeg sidder også med al formalia, som kontraktskrivning i forhold f. eks lokaler. Jeg har også været inde over lidt bestyrelsesarbejde, og lavet alle de praktiske opgaver i forbindelse med bestyrelsesmøder.

Hvordan ser en typisk arbejdsdag ud for dig?

Vi har flekstid, men jeg møder for det meste tidligt, for at være der før kursisterne. Så tjekker jeg op på

at alt er som det skal være forud for dagens kurser eksempelvis kursuslokaler, og ser om der er nogen sidste øjeblikks ombookninger eller justeringer – jeg koordinerer alt internt og eksternt i forbindelse med kurserne, så jeg sidder en del ved skrivebordet.

Da du i sin tid startede på studiet, var det så et job som dette du så for dig?

På studiet fokuserede jeg mest på økonomi, så jeg havde nok set en eller anden økonomifunktion for mig. Nu er det administration og ledelse der er det spændende, og jeg trives med at have meget med mennesker at gøre.

Hvad giver dig faglig stolthed?

Når jeg får positiv feedback, og alt går op i en højere enhed. Eller når jeg har sørget for, at andre kan udføre deres arbejde på den bedst tænkelige måde, så bliver jeg glad og stolt af mit arbejde. Nogle gange på studiet kan det også være svært at se hvad det hele skal bruges til. Men f.eks. organisations-teori har jeg brugt rigtig meget, det er godt at vide hvordan en organisation fungerer, og jeg kender de termer der bruges indenfor økonomi eller regnskab – det bliver der sat pris på!

Hvis du skulle give de nye studerende på uddannelsen et godt råd, hvad skulle det så være?

Et job kommer tit på baggrund af et relevant studie-job, så find et job. Husk også at vælge valgfag med hjertet, men kig alligevel på hvad der er brug for på arbejdsmarkedet – måske var jeg selv blevet klædt bedre på hvis jeg havde set det.

EMIL LØVENWALD- BENTZEN

Stilling: *Projekt Controller*

Arbejdsplads: *Danmarks Tekniske
Universitet (DTU)*



Hvor lang tid gik der, til du fik dit første job?

Jeg blev færdig for 6 år siden, og fik job med det samme. Jeg blev ansat på Rigshospitalet i deres økonomiafdeling, der sad jeg med forskningsmidler. Det var faktisk en stilling de oprettede særligt til mig, fordi de kunne se gode muligheder i de kompetencer jeg kom med.

Efter et stykke tid skiftede jeg så til min nuværende stilling, og det er jeg rigtig glad for. Det er et meget spændende og kreativt miljø her på DTU.

Hvordan vil du beskrive dine primære arbejdsområder og arbejdsopgaver?

Jeg sidder med økonomiopfølgning på forskerprojekter, så jeg sørger for de overholder de krav der er, at de bruger de penge de må, hverken mere eller mindre.

Hvordan ser en typisk arbejdsdag ud for dig?

Jeg har omkring 10 forskere som jeg er i løbende kontakt med, i forhold til at løse forskellige problemstillinger, hvem har de aflønnet, og hvad har de bestilt af udstyr. Så er det, at følge med i de projekter jeg nu har, med løbende kontroller.

Da du i sin tid startede på uddannelsen, var det så et job som dette du så for dig?

Nej det var det ikke, jeg vidste godt det var økonomi jeg synes var mest spændende. Jeg søgte lidt bredt da jeg så blev færdig, da jeg så kom i gang med her job, synes jeg det var rigtig spændende.

Hvad giver dig faglig stolthed?

Det at jeg kan give andre mennesker et overblik, de ikke selv kan skabe. Det kan godt være, jeg arbejder med nogle af verdens dygtigste forskere på deres felt, men de har ikke styr på det administrative. Det kan vi faktisk gøre bedre end dem, og så kan de bruge deres tid på det de er bedst til.

Så er det også godt at have en bredere forståelse for organisationer, så fx hvis jeg har et problem jeg ikke selv kan løse, men så kan se hvordan det skal tages videre – det har jeg med mig fra uddannelsen.

Hvis du skulle give et godt råd til de nye studerende på uddannelsen, hvad skulle det så være?

Det er vigtigt at have en forståelse for økonomi og hvordan det påvirker næsten alle dele af vores arbejdsliv. Jeg har derfor haft stor gavn af at lære mest muligt om dette.

CAMILLA SØRENSEN

Stilling: *Financial Crime lead*

Arbejdsplads: *Danske Bank*



Hvor lang tid gik der, til du fik dit første job?

Jeg blev færdig i 2015, og startede i et vikariat i NETS. Efterfølgende kom jeg til Nordea også i et vikariat som gled over i en fastansættelse, og sidenhen blev det Danske Bank.

Er der, i dine øjne, en sammenhæng mellem dit praktiksted og/eller din hovedopgave og din første ansættelse?

Overhovedet ikke, det kom helt ind fra højre at jeg skulle sidde med Financial crime, men jeg bruger jo det, jeg har lært på studiet.

Hvordan vil beskrive dine primære arbejdsområder og arbejdsopgaver?

At mitigere/afhjælpe financial crime risici både mod banken og mod vores kunder. Jeg skal sørge for at vi overholder hvidvaskloven. Så agerer jeg som knudepunkt mellem vores forskellige afdelinger i banken; legal, operations- og forretningen, altså dem der sidder og rådgiver. Jeg er en støttefunktion, jeg sagsbehandler på spørgsmål, der går udover det, der er retningslinjer for.

Hvordan ser en typisk arbejdsdag ud for dig?

Jeg besvarer masser af spørgsmål fra vores forskellige afdelinger, og har rigtig mange interne møder med dem. Jeg er jo en støttefunktion internt for banken.

Jeg skal også løbende holde mig opdateret på nye direktiver fra EU, eller hvis der kommer nye procedurer eller regulativer der skal implementeres – vi kalder det horizon scanning.

Da du i sin tid startede på studiet, var det så et job som dette du så for dig?

Det var 100 % tilfælde at jeg havnede her, jeg var i et vikarbureau, som så egentlig bare sendte mig ud i det her som et vikariat – jeg var selvfølgelig til jobsamtale osv., men jeg havde nok aldrig selv søgt sådan et her job.

Hvornår føler du faglig stolthed?

Det at være generalist, er at spænde over en mere alsidig viden, og jeg får faglig stolthed når jeg mærker at jeg kan bruge min alsidige viden, og sørge for at alle risici er identificeret.

Hvis du skulle give et godt råd til de nye studerende på uddannelsen, hvad skulle det så være?

Vær stolte generalister. Det er en generalistuddannelse, og det er en kæmpe styrke at kunne snakke med juristerne, og forvalterne og økonomerne – det er guld værd – du kan være med på så mange ting, fordi du har en helt anden forståelse for helheden.

IMAD BELKACEM

Stilling: *Konsulent*

Arbejdsplads: *Humanostics*



Hvilket år blev du færdig som administrationsøkonom?

I 2015, jeg læste faktisk direkte videre til administrationsbachelor. Jeg har altid gerne villet læse videre. Jeg brugte uddannelsen som springbræt, fordi jeg ikke var afklaret omkring hvor jeg ville hen. Administrationsøkonomuddannelsen er en virkelig solid basis når man er i tvivl om retningen, og så kan man altid bygge videre.

Er der i dine øjne en sammenhæng mellem dit første job, og så din praktik eller din hovedopgave?

Nej, jeg var i praktik i noget helt andet, og så læste jeg videre.

Det var nok mere mit studiejob der banede vejen. Jeg startede som kursusadministrator, og fik en masse administrative opgaver som registrering af deltagere, booking af lokaler, og koordinering af det hele.

Da jeg så læste videre beholdt jeg mit studiejob, og efterfølgende er jeg blevet fuldtidsansat.

Kan du beskrive dine arbejdsopgaver?

Jeg beskæftiger mig med talentoptimering, særligt personlighedsanalyser og kognitiv tests som bl.a. benyttes til rekruttering og udvikling. Det er

primært vores udenlandske partnere jeg hjælper i forhold til vores produktpakke. Og så har jeg diverse opgaver med almindelig administration og regnskab.

Hvad giver dig faglig stolthed?

Jeg bliver stolt når en af vores udenlandske partnere lykkes, og jeg har været med til at støtte dem under hele processen.

Hvis du skulle give et godt råd til de nye studerende på uddannelsen, hvad skulle det så være?

Find et relevant studiejob. Det giver både et godt netværk og arbejds erfaring.

NICLAS VANGGARD MØLLER

Stilling: *Kursuskoordinator*

Arbejdsplads: *Praktiserende Lægers
Organisation (PLO)*



Hvilket år blev du færdig som administrationsøkonom?

Jeg blev færdig i 2017.

Er der, i dine øjne, en sammenhæng mellem dit praktiksted og/eller din hovedopgave og din første ansættelse?

Ja, jeg var i praktik i Sundhedsstyrelsen, og skrev efterfølgende hovedopgave indenfor medico. PLO kendte dog ikke til uddannelsen, men bredden i uddannelsen, og det at jeg har forståelse for de forskellige faggrupper, har givet virkelig positive reaktioner.

Hvordan vil du beskrive dine primære arbejdsområder og arbejdsopgaver:

Jeg koordinerer kurser, indgår aftaler med underleverandører og står for al praktik og logistik omkring kurserne. Så håndterer jeg web'en, og styrer budgetter og økonomi for kurserne.

Hvordan ser en typisk arbejdsdag ud for dig?

Den er meget varierende. Lige nu op mod jul er der meget økonomi pga. årsafslutningen. Så er der planlægning af det kommende år, eller rettere sagt året efter er vi faktisk allerede i gang med. Vi kører meget efter et årshjul, så på andre tidspunkter er det noget helt andet der fylder min dag.

Hvad giver dig faglig stolthed?

Når jeg kan gebærde mig på flere områder, jura, økonomi, eller kan komme med noget teori bag, så føler jeg, at jeg har en enorm bredde, og det gør mig faglig stolt.

Hvis du skulle give et godt råd til de nye studerende på uddannelsen, hvad skulle det så være?

Vær fokuseret i dine valgfag, da det er en bred uddannelse, så du får en så skarp uddannelse som muligt. Ved siden af har jeg startet et lille firma som eventkoordinator, og laver fester og bryllupper, og også her trækker jeg i høj grad på min administrationsøkonomuddannelse!

WEIWEI LI

Stilling: *Projektøkonom*

Arbejdsplads: *Københavns
Universitet*



Jeg kom til Danmark for 8 år siden, og har bl.a. en bachelor i kinesisk, men jeg havde svært ved at finde et fuldtidsjob. Administrationsøkonomuddannelsen var den uddannelse der gav mig job!

Hvilket år blev du færdig som administrationsøkonom, og hvor lang tid gik der før du fik dit første job?

Jeg er lige blevet færdig, og først fik jeg et barselsvikariat på KU, hvor jeg sad med økonomistyringen på deres eksternt finansierede projekter. Nu er jeg blevet fastansat og sidder med hele instituttets økonomi, dvs. økonomistyring af de midler, som instituttet får fra finansloven.

Er der, i dine øjne, en sammenhæng mellem dit praktiksted og/eller din hovedopgave og din første ansættelse?

Ja, det har været en kæmpe fordel, at jeg var i praktik på Arkitektskolen, hvor jeg også sad med projektøkonomi, og min hovedopgave var en udløber af praktikken. Så begge dele har været et godt springbræt til job.

Hvordan ser dine typiske arbejdsopgaver og arbejdsområder ud?

Mine typiske arbejdsopgaver handler om økonomistyring. Jeg sidder med i ansøgningsprocessen og laver budgetoverslag, lønberegninger og driftsbudgetter. Ved siden af har jeg så også de projekter, der er blevet bevilget, hvor jeg laver budgetopfølgning og afrapportering. Indimellem sker det også at vi

midt i projektperioden må lave re-budgettering. Og igen er jeg med i alle tallene.

Vi har to teams her i økonomicentret på humanistisk fakultet, et regnskabsteam der arbejder med bogføring og regnskaber, og så mit team der arbejder med økonomistyring.

Hvad giver dig faglig stolthed?

Det var som sagt først, efter administrationsøkonom uddannelsen at jeg fik et fuldtidsjob – der ligger rigtig meget stolthed i at være efterspurgt, og kunne komme med de rigtige kompetencer.

Hvis du skulle give et godt råd til de nye studerende på uddannelsen, hvad skulle det så være?

Prioriter praktikken! Det var først i praktikken jeg fandt ud af at det kunne være spændende at være projektøkonom, så spring ud i det, og vær ikke bange for at prøve noget nyt! Husk også at være proaktiv i praktikken, jeg efterspurgte flere opgaver for at lære noget mere, og det var en vigtig ballast at have på CV'et.

DAFINA SLLAMNIKU

Stilling: *Kontorfunktionær*

Arbejdsplads: *Lægemiddelstyrelsen*



Hvilket år blev du færdig som administrationsøkonom?

Jeg blev færdig i 2018, og gik på barsel umiddelbart efter. Jeg startede så efter barslen i Østre Landsret. Sidenhen er jeg så rykket til Sundhedsstyrelsen, og nu i Lægemiddelstyrelsen, et vikariat, som så er blevet forlænget.

Er der, i dine øjne, en sammenhæng mellem dit praktiksted og/eller din hovedopgave og din første ansættelse?

Ja det er der. Praktikforløbet var i Sundhedsstyrelsen, og der fik jeg nogle rigtig gode relationer, og fik snuset lidt til området. De gav mig en rigtig fin udtalelse, som jeg så fik job i landsretten på, og her arbejdede jeg med straffesager – det kan godt være at fagområderne er forskellige, men sagsbehandlingen og procedurerne er meget den samme.

Hvordan vil du beskrive dine primære arbejdsområder og arbejdsopgaver:

Lige nu sidder jeg i Lægemiddelstyrelsen med markedsføringstilladelser til lægemidler, hvor jeg behandler ansøgninger fra hele Europa (EU) og EØS-lande, hvor virksomheder søger om tilladelse til at markedsføre i DK og resten af EU. Vi har et tæt samarbejde indenfor EU på området.

Hvordan ser en typisk arbejdsdag ud for dig?

Jeg har sager der er kategoriseret efter vigtighed, så de er prioriteret. Så har jeg en del møder, om bl.a. planlægning og optimering af arbejdsgange. Jeg er også ansvarlig for nogle elektroniske postkasser, hvor vi har korrespondance med andre myndig-

heder i EU, hvis der er noget nyt eller opdateret der skal lægges på en sag. Det holder jeg øje med, og sørger for at det kommer videre til de rigtige sagsbehandlere.

Da du i sin tid startede på studiet, var det så et job som dette du så for dig?

Nej, jeg havde faktisk en helt anden forestilling. Da jeg blev færdig blev jeg positivt overrasket over hvor meget jeg kan bruge min uddannelse i erhvervslivet. Som studerende var jeg meget usikker på hvordan jeg skulle bruge det jeg lærte, men særligt i praktikforløbet gik det op for mig hvordan mine forskellige værktøjer og de ting jeg havde lært kunne sættes i spil. Jeg kunne meget bedre se helheden med studiet efter praktikforløbet.

Hvad giver dig faglig stolthed?

Jeg er stolt af kombinationen af fagene, kombinationen af det juridiske og det administrative, jeg elsker det. Og det gør mig særligt stolt når jeg skaber et resultat, og mine kollegaer så spørger ”hvad har du læst” og jeg siger ”jeg er administrationsøkonom – og det er en god uddannelse!

Hvis du skulle give et godt råd til de nye studerende på uddannelsen, hvad skulle det så være?

Der hvor du kommer i praktik, husk at skabe gode relationer, og sug så meget viden til dig som overhovedet muligt. Du bliver oplært i hvordan du er i erhvervslivet, og hvordan du bruger dine faglige kompetencer i praksis. Det betyder faktisk mindre hvad det er for en praktikplads du kommer ud på, og mere hvordan du er som professionel.

AMANDA CLEMMESSEN

Stilling: *Administrativ medarbejder på voksen -specialområdet*

Arbejdsplads: *Helsingør Kommune*



Hvilket år blev du færdig som administrationsøkonom?

Jeg blev færdig i 2015.

Hvor lang tid gik der, til du fik dit første job?

Jeg fik ret hurtigt et job, men et andet sted i kommunen. Jeg har siddet på en decentral enhed på et plejehjem, hvor jeg primært havde med personaleadministration og IT at gøre. Så fik jeg dette job, det er jeg rigtig glad for.

Er der, i dine øjne, en sammenhæng mellem dit praktiksted og/eller din hovedopgave og din første ansættelse?

Det ved jeg ikke rigtig, jeg var i praktik i Kirkeministeriet hvor jeg sad i deres økonomiafdeling, hvor jeg stod for en ordning omkring kirkestandsættelse.

Hvordan vil du beskrive dine primære arbejdsområder og arbejdsopgaver:

Jeg sidder i en myndighedsafdeling, i et lille økonomiteam på 4. Jeg betaler regninger, afstemmer konti, og står for den interne kontrol. Jeg er også systemadministrator på vores journalsystem, så jeg har en del kontakt med mine kollegaer.

Hvordan ser en typisk arbejdsdag ud for dig?

Jeg besvarer henvendelser og sagbehandler dem. Så er der som sagt en del supportering af kollegaer i forhold til vores journalsystem, og rigtig mange ad hoc opgaver. Jeg besvarer spørgsmål fra både vores interne udførere, samt eksterne kontakter. Og så har jeg dage, jeg kalder fakturadage, hvor jeg fordyber mig i det.

Hvad giver dig faglig stolthed?

Når jeg ser de lidt dybere lag i en opgave, og for eksempel siger ”vi skal også lige huske lovgivningen på det område” – det har jeg med fra uddannelsen, et bredere teoretisk grundlag.

Hvis du skulle give et godt råd til de nye studerende på uddannelsen, hvad skulle det så være?

Det er en god uddannelse, men den er for lidt kendt, så der skal laves lidt larm omkring den! Og så vælg de valgfag der interesserer dig – det kommer man længst med, ellers bliver det for kedeligt.

DINA HERZALLA

Stilling: *Konsulent*

Arbejdsplads: *Lejernes LO, Hovedstaden*

Hvor lang tid gik der efter studiet, til du fik dit første job?

Jeg blev faktisk tilbudt min stilling under praktikken, men jeg kendte dem også fra tidligere, og har længe været aktiv indenfor lejerbevægelsen og haft interesse for boligpolitik. De kendte ikke til uddannelsen før, men der bliver virkelig sat pris på det jeg kommer med, og min stilling udvikler sig hele tiden.

Hvordan vil du beskrive dine primære arbejdsområder og arbejdsopgaver?

Jeg har både administrative og politiske opgaver. Jeg startede med at tømme fælles email'en og havde tlf-vagter, hvor jeg screenede problemstillinger, oprettede sager, og sendte medlemmet videre i systemet. Så udviklede min stilling sig langsomt til også at stå for bemandingsplanen, og så understøtter jeg mine kollegaer ved sagsbehandling. Jeg står også for det praktiske omkring de store møder som repræsentantskabsmødet, og bestyrelsesmøderne, samt skriver referater.

Og så er det også mig der står for noget af det praktiske indhold til medlemsbladet som info omkring corona eller lukkedage etc. Jeg sender nyhedsbreve ud omkring ny lovgivning og igen corona situationen eksempelvis. På det seneste er jeg også begyndt at lave medlemsundersøgelser, sidde med ved jobsamtaler, og oplære de nye kollegaer. Så det er en meget afvekslende hverdag.

Hvordan ser en typisk arbejdsdag ud for dig?

Den er meget varierende. Vi har en høj grad af selvledelse, så det skal man kunne, og så tilrettelægger man selv arbejdsdagen. Det er vigtigt for min chef at alle skal kunne dække for alle på kontoret, eksempelvis ved sygdom, og jeg oplever en meget stor respekt faggrupperne imellem her på kontoret.

Hvad giver dig faglig stolthed?

Når jeg får feedback fra medlemmer, hvor jeg virkelig har hjulpet dem videre. Jeg bliver også stolt når jeg virkelig kan se jeg har gjort en forskel internt, eksempelvis ved at lægge nogle systemer ned over nogle praktiske opgaver, og kunnet optimere nogle processer, som så bliver brugt år efter år. Det gør arbejdet lettere for mig og mine kollegaer, og det gør mig rigtig glad.

Hvis du skulle give et godt råd til de nye studerende på uddannelsen, hvad skulle det så være?

Kombinationen af en analytisk og teoretisk tilgang med helt basale administrative evner er der stor efterspørgsel efter derude.



Kontakt os

Er du uddannelsessøgende og vil vide mere om uddannelsen og optagelse kan du få hjælp via kp.dk/optagelse

Er du arbejdsgiver og er interesseret i at rekruttere en administrationsøkonom eller kan du se muligheder i at få en praktikant fra uddannelsen kan du kontakte:

Uddannelsesleder
Mette Baltzer Hansen
mebh@kp.dk | Tlf. 5163 2444

Institutchef
Dorte Müller
domu@kp.dk | Tlf. 4189 8643

KP.DK

KØBENHAVNS
PROFESSIONS
HØJSKOLE