

Administrativ koordinator for Arkils kvalitets- og arbejdsmiljøafdeling

Interesserer du dig for arbejdsmiljø og kvalitet? Og nyder du at udføre administrativt og koordinerende arbejde fra en central position i en større organisation? Så har Arkil jobbet til dig!

Min rolle

Arkils afdeling for Arbejdsmiljø, Miljø og Kvalitet er til for at sikre at Arkil efterlever kundernes, samfundets og virksomhedens egne høje krav. Afdelingen arbejder med egen strategi og sikrer, at denne efterleves i resten af organisationen. Der er derfor stor berøringsflade til resten af organisationen.

Som administrativ koordinator, koordinerer jeg blandt andet opgaverne blandt mine 5 kolleger i afdelingen.

Arkil tilbyder

- En fast stilling på 25-35 timer ugentligt, afhængigt af mine ønsker
- Mulighed for at arbejde hjemmefra når det giver mening for opgaven
- Kantineordning på kontoret i Lystrup
- Fritvalgskonto, sundhedsforsikring og en god pensionsordning
- God mulighed for personlig og faglig udvikling og efteruddannelse
- En sund balance mellem arbejde og fritid

Mine ansvarsområder og opgaver

- Praktisk koordinering og formidling af afdelingens opgaver og aktiviteter
- Kommunikation med afdelingsledere og myndigheder
- Registrering og behandling af hændelser, så der sikres læring i organisationen
- Vedligeholdelse af systemer til kvalitetsdokumentation
- Opsamling på kampagner og projektleder på interne uddannelser
- Strukturering af kommunikation og vidensdeling

Jeg deler kontor i Lystrup med mine kolleger i afdelingen, samt flere af Arkils øvrige divisioner.

Mine kolleger i afdelingen er udekørende, så der er dage hvor jeg er alene på kontoret, eller kan arbejde hjemmefra. På sigt der mulighed for at udvikle min rolle til også at blive udekørende, hvis jeg har interesse for det.

Min profil

For at lykkes i stillingen er det en fordel at jeg:

- Kan lide balancen mellem dage alene på kontoret, og dage med høj aktivitet omkring mig
- Er en dygtig kommunikator, der forstår min målgruppe
- Har et personligt drive, og nyder at arbejde selvstændigt
- Finder mig til rette med at være supporter for mine kolleger
- Har et udviklende mindset og gerne kommer med forbedringsforslag til vores processer

Derudover har jeg interesse eller erfaring med:

- Kvalitet og arbejdsmiljø
- Opgavekoordinering
- Håndtering af personfølsomme oplysninger (GDPR)

Dette siger mine kolleger om afdelingen

"Stor grad af tillid, frihed og indflydelse. Jeg bestemmer selv hvordan jeg løser mine opgaver og tilrettelægger min tid. Der er mange selvstændige opgaver som jeg kan fordybe mig i på egen hånd, men også altid kan sparre om eller få hjælp til af mine kolleger" - Christian

"Et lille og godt team hvor opgaverne er spændende, mange og forskellige. Godt sammenhold hvor viljen til at hjælpe hinanden er stor" - Carsten

Det lyder som noget for mig!

Kontakt Kvalitets-, miljø- og arbejdsmiljøchef Tina Thaarup Jakobsen på tlf. 41664271, for at høre mere om jobbet, eller send dit motiverede CV direkte via ansøgningsknappen, hurtigst muligt.

Arkil er en mangfoldig og inkluderende arbejdsplads, og vi opfordrer alle kvalificerede kandidater til at søge stillingen. Vi indkalder løbende til samtale, indtil vi har fundet den rette kandidat.

Om Arkil

I Arkil forpligter vi os til at være en mangfoldig og inkluderende arbejdsplads. I dagligdagen har vi et stort fokus på sikkerhed mens vi efterlever vores værdier om høj faglighed, ordentlighed i vores samarbejde internt såvel som med eksterne, samt at skabe en stabil, sund og fremtidssikret forretning.

Arkil er i dag én af Danmarks største entreprenørvirksomheder med 2.100 ansatte, aktiviteter i flere lande og en omsætning på over 4 milliarder kr. Vi udfører entreprenørprojekter og anlægsarbejder over hele landet, og er med vores 80 års erfaring, en ofte foretrukken samarbejdspartner for store offentlige og private bygherrer og rådgivere i Danmark. Således har vi sat, og vil fortsat sætte et solidt aftryk på landets infrastruktur. Læs mere om arkil [her](#).