

Tilbudskoordinator til Arkils anlægsafdeling i Lystrup

Kan du lide at skabe overblik, holde styr på deadlines og få mange detaljer til at gå op?

Hos Arkil i Lystrup søger vi en tilbudskoordinator, der er med til at få tilbud, dokumentation og administrative processer sikkert i mål.

Om jobbet

Du er en del af Arkils anlægsafdeling i Lystrup og har en vigtig tværgående rolle i samarbejdet med vores afdelinger i Midtjylland. Du arbejder tæt sammen med projektledere, entreprisedere, formænd og kolleger omkring tilbud og produktion.

Din styrke er at skabe struktur. Du holder øje med udbudsmateriale, rettelser og deadlines, samler den nødvendige dokumentation og sikrer, at tilbud bliver afleveret korrekt og til tiden.

Hverdagen varierer mellem tilbudsopgaver, dokumentation og administrativ støtte til projekterne. Du har selvstændigt ansvar for dine opgaver og frihed til at prioritere dem inden for de aftalte rammer.

Dine primære opgaver

- Koordinere udbudsmateriale og holde styr på ændringer og deadlines
- Klargøre og aflevere tilbud via relevante udbudsportaler
- Opdatere referenceblade, CV'er og anden tilbudsdocumentation
- Håndtere LER-forespørgsler samt køre- og vejесedler
- Hjælpe projektorganisationen med administrative opgaver

Arkil tilbyder

En selvstændig rolle, hvor dit overblik gør en reel forskel for både tilbud og projekter.

Du får blandt andet:

- en bred kontakthflade og tæt samarbejde med mange fagligheder
- mulighed for at lære anlægsprojekterne at kende fra tilbud til udførelse
- ansvar for egne opgaver og plads til at strukturere din hverdag
- mulighed for at udvikle dig inden for tilbud, udbud og projektadministration
- mulighed for på sigt at tage større ansvar inden for tilbuds- eller projektkoordinering

Dine kvalifikationer

Du kan have en administrativ uddannelse eller have opbygget dine kompetencer gennem praktisk erfaring.

Vi lægger især vægt på, at du:

- kan skabe struktur og holde overblik over mange detaljer
- er fortrolig med IT og digitale systemer
- arbejder præcist og følger deadlines tæt
- kommunikerer tydeligt og trives med mange kontakthflader
- tager ansvar og følger dine opgaver helt til dørs

Erfaring med tilbudskoordinering, dokumenthåndtering, udbudsportaler eller projektadministration er en fordel, men ikke et krav. Det vigtigste er, at du har sans for struktur og lyst til at lære området.

Ansøgning

Upload dit CV via ansøgningsskappen senest den 8. november 2026.

Vi forventer at afholde samtaler den 12. november og 17. november 2026.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingschef Mads Peter Lautrup på 41 53 35 28.

Om Arkil

Arkil prioriterer sikkerhed højt og efterlever virksomhedens værdier om høj faglighed og ordentlighed for at sikre en stabil, sund og fremtidssikret forretning.

Arkil er en af Danmarks største entreprenørvirksomheder med 2.300 ansatte, aktiviteter i

flere lande og en omsætning på over 4,9 milliarder kr. I Danmark udfører vi entreprenørprojekter over hele landet, og vi arbejder sammen med både offentlige og private bygherrer samt rådgivere. Igennem mere end 85 år har vi sat solide aftryk på infrastrukturen i de lande, vi opererer i – og det bliver vi ved med.