

	Dok.nr:	Dato: 01.02.12
STILLINGSBESKRIVELSE	Sign:	Rev.nr: 1
Tilbud, og kontraktsansvarlig	Godkjent:	Side: 1 av 1

STILLINGSTITTEL

- Tilbud og Kontraktsansvarlig

PLASS I ORGANISASJONEN

Rapporterer til Daglig leder

STEDFORTREDER

Driftsleder

ANSVAR, MYNDIGHET OG ARBEIDSOPPGAVER

- Organisere, lede og administrere arbeidet med utvikling og innlevering av tilbud
- Evaluere / klassifisere forespørsler i forhold til leveringskapasitet
- Planlegge, koordinere og følge opp anbudsprosessene
- Verifisere kost- og priskalkyler
- Analysere og koordinere svar på kundespørsmål i forbindelse med avgitte tilbud
- Utføre gjennomføringsplaner og jobbsetting av tilbud
- Nøyaktig etterkalkulering av alle budsjetter, anbud og bud avklaringer.
- Direkte oppfølging av kontrakter og kunder
- Tett samarbeid med Daglig leder og Driftsleder
-

KVALIFIKASJONER

- Erfaring med tilbudsledelse eller tilbudsutvikling, samt kontraktsforståelse
- Erfaring fra bransjen, eller kjennskap til ISO bransjen
- Høgskole/universitetsutdanning er ønskelig. Lang erfaring kan kompensere for formell utdanning
- Formell opplæring i prosjektledelse er ønskelig
- Kjennskap til MS Project eller tilsvarende verktøy
- God skriftlig og muntlig kommunikasjonsevne, både på norsk og engelsk

EGENSKAPER

- Analytiske evner og teknisk forståelse
- Strukturert og målbevisst
- Selvstendig, "stå - på" humør, fleksibel og gode samarbeidsevner
- Løsningsorientert - evne til å se og tenke helhetlig, og kunne gi råd til medarbeider
- Kvalitetsbevisst og kundeorientert
- Liker å jobbe i team