

Vacature

Per direct zijn wij op zoek naar een:

Medewerker ICT support (1,0 fte)

De organisatie

De Marnix Academie is een zelfstandige open christelijke hogeschool met circa 1500 studenten. Onze kerntaak is het opleiden en verder professionaliseren van leerkrachten om zo een bijdrage te leveren aan kwalitatief goed basisonderwijs. Er werken ongeveer 230 medewerkers samen in een informele en collegiale sfeer.

Over de functie

Je staat in het hart van de organisatie, hebt veel contact met studenten en collega's bij het helpen met al hun ICT vragen.

Voor jou is geen dag hetzelfde, je werkt met veel verschillende hardware en software, audiovisuele apparatuur en je helpt, zo nu en dan, bij het gebruik van ICT-middelen tijdens onderwijsactiviteiten. Daarnaast verricht je ook zelf diverse ondersteunende en beheersmatige werkzaamheden op het gebied van ICT. De werkzaamheden worden voor het grootste deel tijdens kantooruren uitgevoerd, maar ook het draaien van avonddiensten hoort bij de functie.

Wat ga je doen?

- Aannemen, registreren en afhandelen van aanvragen en storingen;
- Overleg voeren met betrokkenen over al dan niet geplande (onderhouds-) werkzaamheden en hier afspraken over maken;
- Het doorzetten van meldingen naar de 2^e lijn medewerker van je afdeling of naar de externe partij. Je denkt mee over oplossingen en bewaakt het proces;
- Zorgdragen voor het dagelijks onderhoud van laptops, printers, audiovisuele apparatuur, etc.;
- Zorgdragen voor de werking van het netwerk, controleren en vervangen van switches (indien nodig in samenwerking met de netwerkbeheer);
- Beantwoorden van vragen en instrueren van gebruikers over het gebruik van computers, software en/of ander apparatuur;
- Opstellen van gebruikersinstructies voor apparatuur;
- Verzorgen van werkplekondersteuning;
- Signaleren van aflopende contracten en het bewaken van SLA –afspraken;
- Zorgdragen voor een kloppend inventarisbeheer door apparatuur te registreren (aanschaf, vervanging, afvoer);
- Ondersteunen bij de organisatie van evenementen, open dagen, verhuizingen, examens e.d.;
- Overleggen met interne klanten over wensen met betrekking tot innovatieve middelen en aangeven wat (on)mogelijkheden, knelpunten of aandachtspunten zijn;
- Voorstellen doen voor de aanschaf van nieuwe apparatuur en zich daarvoor op de hoogte stellen van nieuwe producten in de markt.

Functie-eisen

- Je hebt minimaal mbo 4 werk- en denkniveau;
- Je hebt relevante werkervaring in een vergelijkbare functie;
- Je hebt aanvullende cursussen gevolgd op het gebied van MS-Office/Office365/Windows;
- Je hebt enige ervaring op het gebied van werken met ITIL-processen; certificaat ITIL-foundation is een pré;
- Ervaring met Topdesk is een pré;
- Je bent communicatief vaardig en kan met verschillende type mensen omgaan;
- Je kan overzicht bewaken en prioriteit stellen tussen de diverse werkzaamheden;

Pas jij bij ons?

- Je bent iemand het leuk vind om met mensen om te gaan en bent communicatief vaardig;
- Je kunt goed zelfstandig werken, maar ook in teamverband samenwerken;
- Je bent een resultaat-, klant- en servicegerichte collega met een enthousiaste persoonlijkheid;
- Je hebt oog voor detail, bent proactief en oplossingsgericht met een praktische instelling;

Wat wij jou bieden

Je komt te werken in een plezierige, afwisselende werkomgeving in een fijn team met een collegiale sfeer.

Wij kennen een goed pakket secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder ruimte voor opleiding en ontwikkeling, een goede reiskostenvergoeding voor woon/werk en dienstreizen, je krijgt een laptop in bruikleen, vergoeding voor je mobiele telefoon, een 13^e maand en tien weken vakantie.

Het salaris bedraagt op fulltime basis (40 uur) minimaal € 2.273,10 en maximaal € 3.077,54 bruto per maand (schaal 7, cao hbo 2020, vanaf februari 2022 geldt een CAO verhoging van 2%).

Je krijgt - vooralsnog - een aanstelling voor bepaalde tijd voor de periode van één jaar (D4). De intentie is om het contract bij gelijkblijvende omstandigheden en goed functioneren (na maximaal twee jaar) om te zetten in een vast dienstverband.

Ben je geïnteresseerd?

Voor meer informatie over de functie, kun je contact opnemen met Frank Egberts, ICT Manager vacature-ICTsupport@hsmarnix.nl

Sollicitatieprocedure

Stuur ons je motivatiebrief en Curriculum Vitae toe per email: vacature-ICTsupport@hsmarnix.nl

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie kan uitsluitend per email:

vacature-ICTsupport@hsmarnix.nl