

Vacature

Medewerker ICT support (1,0 fte)

De organisatie

De Marnix Academie is een gespecialiseerde hogeschool gericht op het opleiden van professionals voor het onderwijs en de kinderopvang. Aan de Marnix Academie studeren bijna 1.500 studenten aan de pabo opleiding. Daarnaast bieden we een associate degree, verschillende masteropleidingen en vele post-hbo-opleidingen aan. We leveren een bijdrage aan kennisontwikkeling door samen met het werkveld onderzoek te doen.

Op de Marnix Academie leiden we bekwame, betrokken en bevlogen onderwijsprofessionals op. Een van onze kernwaarden is diversiteit. Wij geloven dat een diverse, inclusieve gemeenschap bijdraagt aan de kwaliteit van onderwijs. De Marnix Academie is dan ook voortdurend op zoek naar mensen die door hun achtergrond en ervaring bijdragen aan de diversiteit van onze hogeschool.

Wij bieden

- 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 salaris, tien weken vakantie en thuiswerkvergoeding.
- Een fijn maandsalaris tussen de € 2.411,30 en maximaal € 3.264,65 (schaal 7, cao hbo 2023) per maand.
- Startdatum: zo snel mogelijk.
- Het betreft in eerste instantie een tijdelijke aanstelling voor de periode van één jaar. Bij goed functioneren en bij gelijkblijvende omstandigheden kan het dienstverband worden verlengd.

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 cloudapplicaties. Daarnaast verricht je ook zelf diverse ondersteunende en beheersmatige werkzaamheden op het gebied van ICT. Je komt te werken in een hecht en ervaren team waar informeel gecommuniceerd wordt. De werkzaamheden worden voor het grootste deel tijdens kantooruren uitgevoerd, maar ook incidenteel 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.
- Beantwoorden van vragen en instrueren van gebruikers over het gebruik van computers, software en/of ander apparatuur.
- Helpen met 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.

Jouw profiel

- 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 kan overzicht bewaken en prioriteit stellen tussen de diverse werkzaamheden.
- Je bent iemand het leuk vindt 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.
- Je hebt een open houding ten aanzien van de identiteit van de hogeschool; wil bijdragen aan gelijke kansen voor iedereen en het beste onderwijs voor alle leerlingen ongeacht cultuur, religie, gender, handicap, seksuele gerichtheid of sociaaleconomische achtergrond.

Ben je geïnteresseerd?

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

Sollicitatieprocedure

Om te solliciteren stuur je jouw motivatie en CV naar het volgende e-mailadres: vacature-ICTsupport@hsmarnix.nl.

Als jouw sollicitatie ons aanspreekt, nodigen we je uit voor een korte (online) kennismaking. Dan weten we gelijk van elkaar of het klikt. Als het inderdaad klikt nodigen we je vervolgens uit voor een sollicitatiegesprek.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.