

Coa.nl | Functioneel Beheerder MS365

Wil jij een sleutelrol spelen in het optimaal functioneren van onze digitale werkomgeving?

Het Centraal Orgaan opvang Asielzoekers (COA) zoekt een Functioneel Beheerder die ervoor zorgt dat onze medewerkers efficiënt en veilig kunnen werken met Microsoft 365. Jij vertaalt gebruikerswensen naar oplossingen, beheert en optimaliseert de systemen en zorgt voor een soepele samenwerking binnen het IT-landschap van COA.

Wat ga je doen?

Als Functioneel Beheerder MS365 ben je verantwoordelijk voor:

- Het beheren, optimaliseren en doorontwikkelen van de MS365-omgeving (waaronder: MS Teams, Office365, SharePoint Online, One Drive for Business, DotOffice365, Microsoft Power Platform)
- Het ondersteunen van gebruikers en het oplossen van functionele problemen;
- Het vertalen van de behoeften van de organisatie naar technische oplossingen binnen MS365;
- Het testen en implementeren van nieuwe functionaliteiten en updates;
- Het opstellen en onderhouden van documentatie, handleidingen en werkinstructies;
- Het signaleren van kansen en verbeteringen en deze proactief voorstellen;
- Het secundair meedraaien op 1 of meerdere subapplicaties;

Jouw team

Het team functioneel beheer bestaat uit 14 enthousiaste collega's die gezamenlijk ca. 40 applicaties (aantal hoofd- en vele subapplicaties COA) beheren. Er heerst een goede plezierige werksfeer en dit uit zich in een actieve werkhouding, directheid, positiviteit en gezelligheid. Door het overall centraliseren van functioneel beheer binnen het COA worden er meer en meer applicaties bij dit team belegd. Door deze groei wordt er momenteel hard gewerkt om een stevig fundament onder het team te bouwen. Dit om straks een goede regievoering en uniformiteit/kwaliteit te kunnen borgen.

Wat breng jij mee?

We zoeken een Functioneel Beheerder die zich herkent in het volgende profiel:

- Minimaal een afgeronde mbo-opleiding (niveau 4) of hbo-opleiding in een relevante richting;
- Aantoonbare werkervaring met het functioneel beheer van Microsoft 365;
- Kennis van en ervaring met SharePoint Online, MTeams, DotOffice365, Microsoft Power Platform en OneDrive for Business;
- Ervaring met gebruikersondersteuning en het geven van trainingen;
- Ervaring met AFAS is een pré;
- Goede communicatieve vaardigheden en een proactieve houding;
- Probleemoplossend vermogen en een analytische instelling.

Wat bieden wij?

Bij COA werken betekent bijdragen aan een maatschappelijk relevante organisatie, met volop kansen om jezelf te ontwikkelen. Je kunt rekenen op:

- Een gezonde werk-privébalans met flexibele werktijden en hybride werken (deels thuis, deels op kantoor);
- Ruimte voor persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling, met opleidingsbudget en doorgroeimogelijkheden binnen COA;
- Een salaris volgens de CAO Sociaal Werk COA, schaal 8, met een maximum van €5945,- op basis van 36 uur;
- Een individueel keuzebudget van 18% boven op je salaris;
- Een goede pensioenregeling via Pensioenfonds Zorg & Welzijn (PFZW);
- Een inspirerende en collegiale werkomgeving waarin samenwerking en innovatie centraal staan.

Het COA hecht sterk waarde aan integriteit en betrouwbaarheid. Zodra wij jou een aanbod doen voor indiensttreding voeren we een pre-employment screening uit. De screening bestaat uit ten minste de volgende onderdelen: aanvraag Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), Diploma- en

certificaten controle, Identiteitscontrole.

Enthousiast?

Zie jij jezelf in deze rol en wil je bijdragen aan de verdere digitalisering van COA? Solliciteer dan nu of neem contact op met Matthijs van der Velde, Recruitment Adviseur, via 06 31 32 90 61 voor meer informatie.

We kijken uit naar je reactie!

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

Ben jij zzp'er? Houd er dan rekening mee dat wij onze nieuwe collega's alleen een loondienstverband aanbieden.