

Coa.nl | Adjunct Teamhoofd Informatiediensten

In een organisatie die 24/7 draait, speelt informatie een cruciale rol. Als **Adjunct Teamhoofd Informatiediensten** bij het COA krijg je de kans om team Functioneel Beheer AFAS te coachen en bij te dragen aan de volledige integratie van dit team binnen het algehele team Functioneel Beheer bij Informatiediensten. Als functioneel leidinggevende ondersteun je de hiërarchisch leidinggevende. Jij zorgt ervoor dat systemen optimaal aansluiten op de behoeften van de organisatie én dat collega's goed ondersteund worden in hun werk.

Samen met het teamhoofd werk je aan de ontwikkeling van medewerkers, neem je HR-gerelateerde taken op je, begeleid je de gesprekscyclus en help je mee om de informatievoorziening via AFAS verder te professionaliseren. Tegelijkertijd kijk je over de grenzen van je eigen team heen en zoek je actief de verbinding met andere teams en afdelingen. Je toont voorbeeldgedrag en beschikt over het lef en het vermogen om collega's op een integere en respectvolle manier aan te spreken. Je durft ingesleten patronen te benoemen en te doorbreken wanneer deze samenwerking of resultaat in de weg staan. Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.

Als Adjunct Teamhoofd Informatiediensten bij het COA...

...ondersteun je het leidinggevende team van de afdeling Informatiediensten en Functioneel Beheer. Je levert een bijdrage aan teamontwikkeling, informatievoorziening, het integreren van Team AFAS in Team Functioneel Beheer, en stimuleert een lerende en samenwerkende cultuur.

Je:

- Biedt coachende en inspirerende begeleiding aan teamleden.
- Draagt bij aan beleidsontwikkeling, personeelszaken, financiën en de planning.
- Adviseert en coördineert binnen projecten, en treedt op als projectleider.
- Stimuleert klantgerichte en proactieve dienstverlening met betrekking tot informatiediensten en ICT.
- Stuurt op samenwerking, eigenaarschap en continue verbetering.
- Neemt verantwoordelijkheid voor team Functioneel Beheer AFAS en de volledige integratie binnen algeheel team Functioneel Beheer.
- Verbetert de informatievoorziening vanuit AFAS en leert waar nodig over andere applicaties binnen het domein.
- Pakt HR-administratieve taken op en draagt bij aan de gesprekscyclus en bila's.
- Ontzorgt het teamhoofd en werkt nauw met hem of haar samen.

Je komt te werken...

Binnen de afdeling **Informatiediensten**, onderdeel van de directie Bedrijfsvoering. Deze afdeling werkt nauw samen met HR&O, ICT, Vastgoed en Facilitair en Financiën. Informatiediensten draagt zorg voor informatiebeheer, informatie-uitwisseling en digitale ondersteuning. De afdeling bestaat uit ongeveer 90 fte, verdeeld over vier teams:

- Managementinformatie & Procesbeheer
- COA Informatielijn & Bureau Veiligheid
- CIO Office
- FB & Informatiebeheer (jouw aandachtsgebied)

Wat vragen we van jou?

- Hbo werk- en denkniveau.
- Ervaring met projectmatig werken, of als kwartiermaker/projectleider.
- Bewezen ervaring in een coördinerende/coachende rol.
- Kennis van informatiemanagement- en datamanagementprocessen, en bekend met functioneel beheer en frontofficeprocessen.
- Kennis van en ervaring met agile-/scrummethodieken.
- Een goed ontwikkeld politiek en organisatorisch sensitief vermogen en omgevingsbewustzijn.
- Leiderschapskwaliteiten: je weet mensen te inspireren en creëert verbinding binnen je team.
- Een coachende en transparante aanpak, met effectiviteit in een veranderende omgeving.

Wat bieden wij?

- Salaris: maximaal € 6.656,- bruto per maand (bij 36 uur), afhankelijk van ervaring.
- Dienstverband: een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband bij goed functioneren.
- Individueel Keuzebudget (IKB): 18% van het jaarsalaris, inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering.
- 144 uur vakantieverlof per jaar bij een fulltime dienstverband (plus 26 uur via het IKB).
- Loopbaanbudget: voor persoonlijke ontwikkeling en inzetbaarheid.
- Mogelijkheden voor hybride werken.
- Een dynamische werkomgeving waar je bijdraagt aan de maatschappij.

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.

Waarom werken bij het COA?

Het **Centraal Orgaan opvang asielzoekers (COA)** organiseert sinds 1994 de opvang en begeleiding van asielzoekers in Nederland. In onze opvangcentra bieden we hen basisvoorzieningen, veiligheid en begeleiding naar hun toekomst. De context waarin we werken is dynamisch, politiek-bestuurlijk gevoelig en maatschappelijk relevant.

Bij het COA krijg je de ruimte én verantwoordelijkheid om bij te dragen aan actuele vraagstukken.

Je werkt samen met bevlogen collega's uit diverse disciplines en krijgt volop ruimte voor eigen initiatief, groei en professionele ontwikkeling.

Enthousiast geworden?

Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met **Matthijs van der Velde**, Recruitment Adviseur, via **06 31329061**. We horen graag van je!

Ben jij ZZP-er, houd er dan rekening mee dat wij onze nieuwe collega's alleen een loondienstverband aanbieden.

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