

Medewerker Servicedesk Applicatie- en Informatiebeheer

Locatie:	Hoofdkantoor Rotterdam Sprangk Services
Salarisindicatie:	€ 2.389,- tot € 3.550,- bruto per maand o.b.v. 40 uur
Aantal uren:	32 tot 40 uur per week
Contractvorm:	Bepaalde tijd (mogelijkheid tot omzetting naar onbepaalde tijd).

Heb jij affiniteit met software applicaties en wil je je hierin verder ontwikkelen? Ga jij proactief op zoek naar oplossingen voor problemen met onze softwaregebruikers? Word jij blij van het helpen van collega's en het verzorgen van juiste en duidelijk informatie? En wil jij je steentje bijdragen aan de maatschappij met onze groep bedrijven? Versterk dan ons team Applicatie- en Informatiebeheer met jouw kennis en kunde als medewerker Servicedesk Applicatie- en Informatiebeheer:

Wie zijn wij

Sprangk Services is het Shared Service Center van de Sprangk Groep. De Sprangk Groep is een groep innovatieve bedrijven met ruim 25 jaar ervaring in het Sociaal Domein. We bestaan uit de Sagènn Groep, actief in volwassenenonderwijs en re-integratie (sagenn.nl) en de Levéo Groep, actief in de Jeugd- en Volwassenen GGZ (leveo.nl).

Wij ondernemen met passie en sociale impact, waarbij we dagelijks het positieve verschil maken in het leven van onze klanten en van toegevoegde waarde zijn voor de maatschappij. Dit doen we door onze kwaliteit, klanttevredenheid en resultaten centraal te stellen in alles wat we doen. Gezamenlijk hebben we ca. 44 vestigingen en ruim 500 medewerkers.

Bij Sprangk Services lever jij samen met het team van 12 enthousiaste professionals de interne diensten *Finance & Legal, Bedrijfs- & Salarisadministratie, HRM, Applicatie- & Informatiebeheer* en *Facilitair & Inkoop* voor alle bedrijven binnen onze groep.

Wat ga je doen?

Sprangk groeit en is op zoek naar een gedreven Applicatiebeheerder om ons team te versterken. Als collega op de afdeling Applicatie- en Informatiebeheer, draag jij samen met 4 collega's zorg voor een gezonde bedrijfsvoering door onze processen maximaal te ondersteunen en automatiseren met snelle, veilige en gebruikersvriendelijke softwareapplicaties. Je verzorgt de tijdige afhandeling van Servicedesk vragen, meldingen en het plannen van acties. Je regelt de juiste toegang en autorisatie en helpt bij het schoon en op orde houden van onze applicaties en data. Daarnaast ondersteun je in de productie van maandelijkse managementinformatie en koppelingen en bij inrichting, verbeteringen en gebruiksvriendelijk maken van onze maatwerkapplicaties, AFAS en Office365.

Wat is belangrijk?

- Je beschikt tenminste over een relevante afgeronde (ICT) mbo (3 of 4) opleiding;
- Je bent daadkrachtig, energiek en positief ingesteld, pakt aan en anderen weet te stimuleren;
- Je werkt klantgericht en beschikt over goede communicatieve vaardigheden;
- Je hebt affiniteit met Office365, Excel, processen en applicaties;
- Het een pré is als je over 1 à 2 jaar relevante werkervaring beschikt.

Wij bieden jou

Een zeer afwisselende en uitdagende baan met volop ontwikkelingsmogelijkheden in een jonge en dynamische organisatie met een no-nonsense cultuur. Je gaat werken in een leuk team dat gezamenlijk bijdraagt aan het succes en de sociale impact van onze groep bedrijven. Naast de ruimte voor eigen initiatief en doorgroeimogelijkheden naar consultant en adviseur niveau, bieden wij je o.a.:

- ✓ Flexibiliteit in werktijden in een combinatie van thuiswerken en op locatie
- ✓ Opleiding en training
- ✓ 11% persoonlijk keuze budget

Reageren

Wil jij jouw bijdrage leveren aan het succes van Sprangk en onze groep van bedrijven? Stuur dan je sollicitatie naar werken@sprangk.nl. Kijk voor meer informatie op onze website www.sprangk.nl of neem contact op met de afdeling HRM via 088 – 44 46 006