

MEDEWERKER ICT (m/v) - deeltijds (19/38u.)

De medewerker ICT is een nieuwe functie binnen onze organisatie. Afhankelijk van de persoonlijke competenties kan de functie gecombineerd worden met de functie van deeltijds administratieve medewerker tot een voltijdse functie.

Voor ons informaticabeheer werken wij samen met een IT bedrijf. Door de aanwerving van een ICT medewerker willen wij de interventies van onze leverancier gevoelig doen dalen.

Wij werken in een Windows omgeving dat bestaat uit volgende servers: MS Windows Server 2003, MS Windows Exchange Server, MS SQL Server. Er zijn een 40-tal pc's (Windows XP Professional) aangesloten op het netwerk die gebruikt worden door een 100-tal medewerkers.

Kerntaken

- Eerste aanspreekpunt binnen onze organisatie voor informaticaproblemen in al zijn facetten (netwerken, hardware, software, ...)
- Contactpersoon naar onze informaticaleverancier toe
- Verantwoordelijk voor inventarisatie van noden en aankoopbeleid
- Stroomlijning van interne communicatie (via MS Outlook)
- Ondersteuning personeel in verband met gebruik van MS Office Professional (vooral Word, Excel, Powerpoint en Outlook)
- Configuratie en inpassing nieuwe pc's in het netwerk, netwerkprinters, ...
- Installatie van softwareprogramma's

Algemene competenties

- Algemeen administratieve vaardigheden
- Goede communicatie vaardigheden (in functie van interne communicatie)
- Proactief meedenken als teamspeler binnen de groep administratie
- Interesse voor de taken van de medewerkers en polyvalente ingesteldheid
- Betrokkenheid t.a.v. de specifieke doelgroep, volwassen personen met een beperking en met hen op een spontane gelijkwaardige manier omgaan

Specifieke competenties voor de functie

- Netwerkbeheer: kennis van firewall toepassingen, VPN toepassing, switches, server toepassingen binnen de Windows omgeving (definiëren gebruikersprofielen, lees- en schrijfbeveiliging, aanmaken nieuwe gebruikers, delen van printers, ...)
- Zeer goede kennis van MS Office Professional
- Logistieke vaardigheden (bedrading, ...) zijn een pluspunt
- Aantoonbare concrete ervaring (met referenties) is een pluspunt

Sollicitatieprocedure

- Sollicitanten mailen of schrijven een brief aan Sofie Delbeke. In bijlage verwachten we een motiveringsbrief en een cv.
- Adres: Zonnehoeve|Living+, tav Sofie Delbeke - Zonnestraat 13 - 9810 Eke-Nazareth
- of mailen naar delbekes@zonnehoeve.be ten laatste tegen 15/02/2009
- Datum indiensttreding : 01/03/2009