

Vacature: ICT-medewerker/Examenplanner

Johan de Witt Scholengroep – Den Haag (7 locaties)

Wie zijn wij?

De Johan de Witt Scholengroep is een school voor openbaar voortgezet onderwijs in Den Haag met zeven locaties verspreid over de stad. Wij bieden een breed en uitdagend onderwijsaanbod: van praktijkonderwijs, vmbo-basis en -kader, mavo, havo, vwo tot gymnasium. Daarnaast verzorgen wij de Entree-opleiding, de Internationale Schakelklas (ISK) en het Middle Years Programme (MYP) van het Internationaal Baccalaureaat.

Binnen onze scholengroep speelt ICT een essentiële rol in het dagelijks onderwijs. Ter versterking van ons team zijn wij op zoek naar een betrokken en servicegerichte ICT-medewerker.

Wat ga je doen?

Als ICT-medewerker/Examenplanner ondersteun je onze organisatie op het gebied van ICT en digitale examinering. Je combineert dagelijkse ondersteuning met een signalerende en kwaliteitsbewakende rol binnen processen.

- Coördineren en afhandelen van ICT-meldingen (Topdesk, mail, telefoon)
- Analyseren en oplossen van ICT-vraagstukken
- Eigenaarschap over het incident-, wijzigings- en uitleverproces voor devices en accounts, binnen vastgestelde kaders
- Bewaken van SLA's en rapporteren over kwaliteit en trends, inclusief het doen van verbetervoorstellen
- Bewaken van voortgang en kwaliteit van meldingen
- Beheren en optimaliseren van werkplekken en devices
- Ondersteunen bij de onboarding van medewerkers
- Functioneel en operationeel beheer van Microsoft 365-onderdelen (waaronder Entra en Intune), gericht op dagelijks beheer en optimalisatie
- Beheren van autorisaties, device policies en de security-baselines van devices
- Signaleren van knelpunten en doen van verbetervoorstellen
- Vastleggen en actualiseren van werkinstructies
- Bewaken van kwaliteit en continuïteit van ICT-dienstverlening

Examenplanning:

- Beheer en kwaliteit van kandidaatgegevens (Facet)
- Samenstellen van afnamegroepen
- Afstemmen met examencoördinator en je collega's ICT
- Organiseren en bewaken van de uitvoering van digitale examens
- Signaleren en oplossen van knelpunten

Wat breng je mee?

- Basiskennis van ICT en bereidheid om te leren
- Ervaring met servicedesk (pré)
- Affiniteit met Microsoft 365
- Klantgerichte communicatie
- Overzicht en prioriteiten stellen
- Gestructureerd werken onder druk
- Plannings- en organisatietalent
- Proactieve en oplossingsgerichte houding
- Zelfstandig werken en regie nemen
- Bereidheid om op meerdere locaties te werken

Wat bieden wij jou?

- Arbeidsvoorwaarden volgens cao vo (schaal 8)
- Afwisselende functie met zelfstandigheid
- Vrij tijdens schoolvakanties
- Prettige werkomgeving
- Ontwikkelings- en groeimogelijkheden

Interesse?

Stuur je motivatiebrief en CV vóór 28 augustus naar m.vanboven@johandewittscholengroep.nl.
Heb je vragen? Zet deze op de mail: in de week van 24 augustus kunnen we deze pas beantwoorden in verband met onze zomervakantie.