

Voor onze afdeling Bedrijfsvoering zijn wij op zoek naar een

ICT Support medewerker (32 -36 uur)

Word jij enthousiast van het oplossen van IT-problemen, software uitleggen aan je collega's en het verbeteren van processen? DICA is op zoek naar een servicegerichte collega die de behoeften van de gebruiker kan vertalen in vlot werkende ICT systemen en toepassingen.

Over DICA

Met ons platform van 26 kwaliteitsregistraties brengen we de zorgkwaliteit in beeld. Zorgprofessionals gebruiken deze informatie om de door hen geleverde zorg te verbeteren. Deze registraties zijn allemaal voor en door dokters geïnitieerd. De doorontwikkeling doen we niet alleen met dokters, maar ook met de patiënt. Zo optimaliseren we de aansluiting met innovaties in de zorg en dat levert gezondheidswinst op. Er wordt bijvoorbeeld efficiënter gewerkt en er komen minder complicaties voor. Dit heeft een positieve invloed op de benodigde capaciteit en de algehele effectiviteit van de zorg.

Bij DICA werken mensen met uiteenlopende achtergronden; geneeskunde, sociale wetenschappen, gezondheidswetenschappen en (medische) informatiekunde. Allemaal met een groot hart voor de zorg! Voor de afdeling Bedrijfsvoering zijn we op zoek naar een nieuwe collega: een ICT support medewerker.

Dit ga je doen

Als ondersteuner ICT zorg je voor een doelmatige ICT ondersteuning van medewerkers en bedrijfsprocessen. Je registreert vragen, incidentmeldingen en wijzigingsverzoeken. Je handelt deze af en je verhelpt zoveel mogelijk ICT problemen (direct of zet deze door naar onze externe IT beheerder). Je informeert / legt je collega's software en ICT-faciliteiten uit en helpt hen met het in gebruik nemen hiervan.

Daarnaast bestaan je werkzaamheden uit: Aanschaf/bestellen/ onderhouden/ klaarmaken en testen hardware en software en het uitleveren aan collega's. Waar mogelijk oplossen van knelpunten. Je draagt bij aan het continu verbeteren van de processen en het up to date houden van de eigen vakkennis. Je voert overleg met de externe IT-beheerder. Je kent gebruikersrechten toe en beheert deze. Je stelt gebruikershandleidingen op en geeft advies. Tevens maak je op verzoek wijzigingen in het systeem, test / implementeert deze en begeleid de betreffende collega's daarbij.

Wat neem je mee?

- Mbo+ /hbo-werk- en denkniveau, bij voorkeur een ICT-studie;
- Kennis van ICT-servicemanagement;
- Visie op kantoorautomatisering;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal;
- Je kunt goed zelfstandig werken, neemt initiatief en bent servicegericht;
- Je kunt snel schakelen in een veeleisende en veelzijdige omgeving en neemt hierin je verantwoordelijkheid.

Wat krijg je daarvoor terug?

- Een uitdagende functie in een professionele organisatie met een groot maatschappelijk belang;
- Een 32 tot 36-urige werkweek en de mogelijkheid hybride te werken;
- Een salaris van minimaal € 2.982 tot maximaal € 4.015 per maand (afhankelijk van je ervaring), vakantiegeld en pensioen bij het PFZW;
- 216 verlofuren (bij fulltime werken) en de mogelijkheid om extra verlof bij te kopen;
- Fijne secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder een eindejaarsuitkering (8,33%), laptop en telefoon en een persoonlijk opleidingsbudget van € 2.500 per jaar.

Werken bij DICA betekent werken met enthousiaste collega's in een dynamische, groeiende en jonge organisatie. We omarmen een no-nonsense houding en staan voor een veilig werkklimaat waarin leren en stimuleren centraal staat.

Solliciteren

Zie je jezelf al bij ons werken? Mooi! Stuur dan je motivatie en CV naar sollicitatie@dica.nl ter attentie van Robert de Bie.

Acquisitie naar aanleiding van onze vacature stellen wij niet op prijs.