

## Coördinator Servicedesk & Functioneel Beheer (36 u/w)



*We hebben een plek vrij voor een Coördinator Servicedesk & Functioneel Beheer binnen een team dat volop in ontwikkeling is en wil groeien. Een uitdagende rol voor een topper die een kick krijgt van het managen van meerdere én hectische projecten. Het DNA van jouw team is: in ontwikkeling en jong, een klein team met een grootste ambitie!*

### Jij bent

Jij bent iemand die de uitdaging met ons aangaat om projecten soepel door de organisatie te laten lopen en hierdoor voor tevreden klanten zorgt. Bovenal ben je energiek, communicatief vaardig en beschik je over mensenkennis en commercieel inzicht. Dit vertaalt zich in het feit dat je op niveau het gesprek aan weet te gaan met collega's en klanten. Je legt makkelijk contact, je weet tegenslagen te vertalen naar kansen en haalt energie uit (kleine) successen. Jij plant, organiseert en regelt. Je kient alles precies uit.....maar dan gooit een leverancier roet in het eten en je hele planning moet omgegooid worden. Weet jij het zo te managen dat iedereen precies weet wat er moet gebeuren? Ben jij diegene die ervoor zorgt dat alles goed komt? Dan is deze plek iets voor jou!

### Jij beschikt over

- ✓ Hbo werk- en denkniveau;
- ✓ Relevante managementopleiding;
- ✓ Minimaal 5 jaar ervaring binnen een vergelijkbare functie;
- ✓ Passie voor IT en de actuele ontwikkelingen binnen het vakgebied;
- ✓ Politieke sensitiviteit;
- ✓ Aantoonbare kennis en ervaring met ITIL versie 2 of hoger.

Kun jij een team aansturen en kun je goed je weg vinden in een dynamische organisatie? Zorg jij ervoor dat de communicatie goed verloopt? Ben jij in staat draagvlak te creëren en zoek je continu naar verbinding met de rest van de organisatie? Dan dagen wij jou uit om op deze vacature te reageren!

## Wij bieden

- ✓ Salariëring in schaal 10 van de CAO Openbare Bibliotheken, (inschaling indicatief, afhankelijk van ervaring min. € 3.300,- en max. € 4.354,- bij 36 u/w);
- ✓ Tijdelijke functie van 36 uur (= fulltime) voor de duur van een jaar, met zicht op verlenging;
- ✓ Informele en open werksfeer binnen een enthousiast team;
- ✓ Goede secundaire voorwaarden;
- ✓ Goed dekkende reiskostenvergoeding.

## Waar ga je werken

Rijnbrink is een provinciale ondersteuningsinstelling voor maatschappelijke culturele organisaties met het accent op de bibliotheken in Gelderland en Overijssel. Wij bieden advies en ondersteuning op het gebied van bedrijfsvoering, educatie en cultuur.

Wij zijn altijd op zoek naar de beste oplossingen voor vraagstukken. Wij helpen onze klanten ontwikkelingen in de samenleving te signaleren en bieden producten en diensten om daar op in te spelen. Onze visie op de toekomst van de branche en het maatschappelijke veld is ons kompas.

Wij zijn een maatschappelijk betrokken organisatie die grote waarde hecht aan de persoonlijke ontwikkeling en zelfredzaamheid van burgers. Samen met onze maatschappelijke en culturele partners zetten we ons hier iedere dag voor in. We werken vanuit onze kernwaarden: klantgerichtheid, innovatiekracht, flexibiliteit, efficiëntie en resultaatgerichtheid.

Kijk voor meer informatie op [www.rijnbrink.nl](http://www.rijnbrink.nl)

## Interesse in deze functie?

Reageer dan vóór 4 februari 2018 via [work@rijnbrink.nl](mailto:work@rijnbrink.nl) t.a.v. Hans de Zwart o.v.v. Vacature Coördinator servicedesk & functioneel beheer.

Wil je meer weten over de functie, dan kun je Informatie inwinnen bij Remko Kundersma, coördinator IT op 0622 721 774.

De eerste gesprekken vinden plaats op 15 februari 2018.