

15 januari 2024

## Medewerker IT Support



Binnen de groeiende fusie-organisatie is Integra vzw op zoek naar een Medewerker IT Support voor een **deeltijdse functie** (tewerkstellingspercentage bespreekbaar) van **onbepaalde duur**, met standplaats **Hasselt**.

### Taakomschrijving:

Je komt terecht binnen de ondersteunende diensten en staat in voor de algemene ondersteuning van de IT verantwoordelijke:

- Beheer van gebruikersaccounts in Google workspace for nonprofits;
- Ondersteuning bij het installeren en gebruiksklaar maken van nieuwe laptops/PC's;
- Ondersteuning bij het onderhouden en plaatsen van de hardware (switches, access points, NAS, rack,...);
- Ondersteuning bij de installatie en het onderhoud van de verschillende binnen de organisatie gebruikte softwarepakketten o.a. MS office, antivirus, google workspace, VMware,...;
- Configuratie, installatie en onderhoud van een back-up plan en systeem;
- Opvolgen en opstellen van een licentieplan;
- Telefonische ondersteuning bij software- en hardware problemen bij medewerkers;
- Aanmaken van gebruikers en andere objecten in Active Directory;
- Ondersteuning en onderhoud bij het beheer van de VOIP-apparatuur en -centrale (3CX).

### Functieprofiel:

- Je hebt een bachelorsdiploma in een relevante richting of gelijkwaardig door ervaring;
- Een grondige algemene kennis van besturingssystemen en netwerken;
- Kennis van Active directory;
- Een logisch redeneervermogen en sterk eenvoudig oplossingsgericht denken;
- Een vlotte, heldere communicatiestijl naar medewerkers en externen toe;
- Je bent een goede teamspeler en stelt je flexibel op;
- Ervaring met netwerken, back-up, VOIP is nuttig.

### Wij bieden:

- Een deeltijdse functie van onbepaalde duur (exact tewerkstellingspercentage bespreekbaar);
- De mogelijkheid tot onmiddellijke indiensttreding;
- Verloning volgens IFIC schaal 14 binnen PC331;
- Een functie in nauw contact met zowel hulpverleners, collega's van de ondersteunende diensten als leidinggevenden;
- Flexibiliteit in uurrooster & mogelijkheid tot thuiswerk (binnen een halftijdse functie: 1 dag per week);
- Plaats van tewerkstelling: administratieve zetel in Hasselt (Pater Valentinuslaan 32);
- Groepsverzekering.

## Solliciteren

Wie interesse heeft in deze functie, mag zijn kandidatuur bekend maken met gemotiveerd schrijven en CV via mail aan Janina Maes via [solliciteren@integra-limburg.be](mailto:solliciteren@integra-limburg.be)

De weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een proef en persoonlijk gesprek.

Bijkomende informatie is te verkrijgen bij mevr. Janina Maes: 011/22 30 10.