



Stichting COKZ te Leusden voert toezicht en controle uit in opdracht van de overheid op de naleving van publieke regelgeving in de zuivel- en pluimveesector en verstrekt exportcertificaten.

Maak jij graag de vertaling tussen de interne klantvraag naar verbetering van de informatiesystemen? En wil jij helpen om de administratieve processen verder te digitaliseren? Dan zoeken we jou.

Voor de afdeling ICT zijn we per direct op zoek naar een:

Applicatiebeheerder (32- 40 uur per week)

De organisatie en afdeling

Het primaire proces van COKZ wordt verzorgd door twee operationele afdelingen: toezicht & controle en exportcertificaten. Ten behoeve van het primaire proces fungeren specifieke stafafdelingen, waaronder de afdeling ICT (3 medewerkers). De afdeling wordt geleid door de Informatiemanager die rechtstreeks rapporteert aan de directeur.

De afdeling ICT zorgt voor de ICT infrastructuur, die nodig is om de bedrijfsprocessen te ondersteunen. Tevens bewaakt ze de performance en capaciteit van deze infrastructuur. Daarnaast zorgt de afdeling voor de beschikbaarheid van applicaties door ontwikkeling van nieuwe applicaties, updates, onderhoud en gebruikersondersteuning

Naast gangbare systemen voor kantoorautomatisering en administratie zijn toegesneden applicaties voor dataopslag, verwerking en rapportage nodig. Hiertoe wordt samengewerkt met externe dienstverleners.

Functie informatie

Stichting COKZ wenst om haar organisatie en de werkprocessen op een aantal punten te optimaliseren o.a. door de inzet van ICT-middelen uit te breiden en te intensiveren. Als jij het prettig vindt om in een kleine organisatie mede vorm te geven aan deze ontwikkelingen en vernieuwingen en innovatie uit te dragen dan is dit een functie voor jou.

Eén en ander betekent:

- Het beheer van ca. 60 werkplekken, waarvan de helft voor de buitendienst;
- Het verlenen van ondersteuning en uitbreiding van functionaliteit bij het gebruik van standaardpakketten om verdere digitalisering verder vorm te geven zoals Exact Synergy en M-files;
- Opstellen documentatie en vastlegging gebruikersvragen;
- Het ontwerp, de ontwikkeling, het onderhoud en de ondersteuning van maatwerktoepassingen voor o.a. relatie- en contractbeheer, uitslagen, inspecties en certificaten;
- Adviseren van Informatiemanager t.a.v. functionaliteit, kosten en technische implicaties van uitbreidingen en wijzigingen;
- Het bewaken van de performance en continue beschikbaarheid van applicaties.

Functie-eisen

Je hebt minimaal een MBO diploma, niveau 4 en je weet om te gaan met geautomatiseerde gegevensverwerking in projecten. Je hebt ervaring met MS Office en het digitaal beheren van documenten en systemen. Daarnaast kun je je voldoende uitdrukken in de Engelse taal.

Zelfstandigheid, klantgerichtheid, stressbestendigheid en een pro-actieve instelling zijn competenties die voor deze functie van belang zijn. Gezien de contacten met zowel klanten als collega's dien je communicatief vaardig te zijn. Daarnaast kun je goed samenwerken.

Ons aanbod

In deze uitdagende functie krijg je de kans een belangrijke bijdrage te leveren aan de verdere ontwikkeling van onze organisatie.

Wij bieden een positie voor (on)bepaalde tijd in een informele en professionele werkomgeving met ruimte om jezelf te ontwikkelen. Op basis van onze arbeidsvoorwaardenregeling ontvang je naast jouw vaste inkomen de volgende secundaire arbeidsvoorwaarden:

- 13 ATV dagen 26 vakantiedagen (bij een fulltime dienstverband);
- Opleidingsmogelijkheden;
- Reiskostenvergoeding;
- Collectieve pensioenregeling.

Informatie

Nadere informatie is verkrijgbaar bij de heer Steven van de Meent, Informatiemanager, op telefoonnummer: 033-4965620.

Reageren

U kunt uw motivatiebrief, voorzien van een c.v. sturen naar Stichting COKZ, afdeling HR, t.a.v. mevr. C. de Wild. Het e-mailadres is: wild@cokz.nl.