**Medewerker Gebruikersondersteuning & Regie**

**Servicepunt.**

voor 36 uur per week

**De functie**

Als Medewerker Gebruikersondersteuning & Regie Servicepunt verzorg je de ondersteuning aan gebruikers.

Deze ondersteuning bestaat uit:

* Werken aan het Servicepunt in een facilitaire functie,
* Het te woord staan en ondersteunen van gebruikers en het uitvoeren van binnenkomende opdrachten,
* Aanmaken concern / ID passen,
* Klaarmaken en uitgeven van goederen,
* Registratie bijhouden in Planon,
* Werken aan een administratieve verbeterslag in het kader van procedures, processen en afspraken.

Als medewerker GO&R servicepunt wordt je geplaatst op één van bovenstaande disciplines. We verwachten dat je ook op de andere disciplines inzetbaar bent zoals:

* Het verstrekken van mobile devices,
* Het oplossen van simpele verstoringen van mobile devices,
* Backoffice werkzaamheden servicepunt ICT.

**Servicepunt**

Je voert werkzaamheden uit op een Servicepunt waarbij je de noodzakelijke handelingen in het registratie systeem verricht, met het doel de gebruiker zo klantvriendelijk en resultaatgericht mogelijk te faciliteren met de aangevraagde diensten en/of goederen.

**Vraag en aanbod**

Je hebt een MBO+/HBO werk- en denkniveau, aangevuld met een facilitaire / administratieve opleiding. Je hebt ervaring met het beoordelen en wijzigen van werkprocessen en weet dit schriftelijk adequaat te verwerken. Tevens heb je ervaring met het gebruik van een registratiesysteem. Kennis van Planon en MS Office is een pré.

Naast klantgerichtheid en resultaatgerichtheid behoren verantwoordelijkheid, accurate administratie en probleemanalyse tot de competenties. Verder zijn zowel je schriftelijke als je mondelinge communicatieve vaardigheden goed ontwikkeld.

Je beschikt over ervaring met meldingssystemen en het oplossen van incidenten. Je hebt naast affiniteit met face-to-face contacten, ervaring met het telefonisch- en schriftelijk ondersteunen van gebruikers.