



Reinigingsbedrijf Midden Nederland is opgericht in 2000 als samenwerking tussen de gemeenten Soest en Zeist. Met bijna 25 jaar ervaring en flink wat uitbreiding bedienen we tegenwoordig ook de inwoners van de gemeenten Baarn, Bunnik, IJsselstein en Nieuwegein. De zes gemeenten bij elkaar zijn eigenaar van RMN en zijn vertegenwoordigd in het algemeen en dagelijks bestuur.

Functioneel beheerder

36 uur per week

Als Functioneel Beheerder bij RMN zorg jij ervoor dat onze informatiesystemen altijd optimaal functioneren. Dankzij jou kunnen collega's dagelijks vertrouwen op applicaties zoals 21south, Qsense, AFAS, Jewel en andere systemen die ons primaire proces ondersteunen. Je vertaalt de behoeften van gebruikers naar praktische oplossingen en bewaakt een veilige, uniforme en efficiënte informatievoorziening binnen de hele organisatie.

Wat ga je doen?

In deze veelzijdige rol ben jij hét aanspreekpunt voor de applicaties binnen RMN.

Jij:

- Beheert alle operationele applicaties (o.a. 21south, Qsense, AFAS, Jewel) en zorgt voor een stabiele, efficiënte en uniforme inrichting.
- Ondersteunt gebruikers bij incidenten en vragen, analyseert trends en schakelt met IT-specialisten en leveranciers bij complexe verstoringen.
- Beheert gebruikersrechten en autorisaties en houdt de afstemming actueel tussen gebruikers, key users, leveranciers en interne specialisten.
- Haalt actief informatie op bij key users om wijzigingen, verbeteringen en testen goed uit te kunnen voeren.
- Registreert, beoordeelt en prioriteert wijzigingsverzoeken, waarbij je altijd de RMN-brede belangen meeneemt.
- Stelt functionele specificaties op en begeleidt de uitwerking én implementatie van wijzigingen.
- Bereidt testplannen voor, begeleidt acceptatietesten en zorgt voor een zorgvuldige overdracht naar de operatie.
- Maakt gebruikersinstructies, levert input voor procesdocumentatie en verzorgt trainingen en uitleg aan gebruikers.

Wat breng jij mee?

- HBO-werk- en denkniveau;
- Kennis van bedrijfsprocessen, met name binnen inzameling, planning, werkvoorbereiding en gladheidbestrijding;
- Ervaring met testen van systemen en begeleiden van acceptatietesten;
- Inzicht in bedrijfsprocessen die door ICT worden ondersteund;
- Vaardig met registratie-, planning- en beheerssystemen;
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden;
- Kan gestructureerd werken binnen kaders en processen;
- In staat om samen te werken in team- en ketenverband

Jouw vaardigheden

- Analytisch en probleemoplossend vermogen;
- Samenwerken en verbinden;
- Accuraat en kwaliteitsgericht;
- Proactief;
- Stressbestendig en omgevingsbewust.

Wat bieden wij jou?

- Een veelzijdige rol binnen een maatschappelijke organisatie;
- Uitstekende arbeidsvoorwaarden conform de cao SGO: salarisschaal 8, 17,05% IKB, bijdrage aan sportabonnement, opleidingsmogelijkheden en meer;
- Een jaarcontract voor 36 uur in de week.

Meer weten en solliciteren?

Stuur je sollicitatie naar sollicitatie@rmn.nl.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.