HAYSTACK PEOPLE

Support & werkplekbeheer – Utrecht – tot 5K.

Established | Vast | 65k

COMPANY PROFILE

een snelgroeiende e-learningorganisatie met honderden collega’s die dagelijks vertrouwen op een stabiele digitale werkplek. We werken volledig cloud-based en gebruiken moderne tools zoals Google Workspace, ChromeOS, Office 365, Azure/Entra ID en diverse SaaS-platformen die de kern vormen van ons product en onze interne samenwerking.
Omdat het aantal medewerkers groeit en de IT-omgeving steeds professioneler wordt ingericht, hebben we iemand nodig die structuur brengt in de dagelijkse support, onboarding, rechtenbeheer en werkplekprocessen.

JOB DESCRIPTION

Als **Werkplekbeheerder / IT Support Engineer** zorg je dat collega’s elke dag zonder gedoe kunnen werken. Je beheert onze moderne cloudomgeving, helpt bij IT-vragen en houdt de werkplek veilig, stabiel en overzichtelijk.
Je belangrijkste verantwoordelijkheden:

- Beheer van Google Workspace: gebruikers, rechten, groepen en policies.
- Onboarding & offboarding regelen (laptops, accounts, toegangen).
- Tweedelijns support bieden en problemen écht oplossen.
- Basis security regelen: MFA, device compliance en toegangsbeheer.
- Ondersteunen bij licht netwerkbeheer (WiFi, Fortigate).
- Documentatie, handleidingen en workflows up-to-date houden.
- Samenwerken met leveranciers voor hardware en support.
- Tigran ontlasten in dagelijkse IT-taken zodat het team schaalbaar wordt.

JOB REQUIREMENTS

- Ervaring met IT-support, werkplekbeheer of systeembeheer (2e lijn).
- Ervaring met Google Workspace of de vaardigheid om dit snel te leren.
- Kennis van Office 365 / Azure / Entra ID en identity management.
- Ervaring met het oplossen van complexe supportissues (geen simpele servicedeskrol).
- Security-bewustzijn: MFA, rechtenbeheer, policies, compliance.
- Basiskennis van netwerken: WiFi, VLANs, firewalls (Fortigate is een pré).
- Sterke communicatieve vaardigheden en een rustige, servicegerichte houding.
- Woonachtig in Nederland en beschikbaar voor 3 dagen per week op kantoor in Utrecht.

TERMS OF EMPLOYMENT

- Salaris: **€3.700 – €5.000 per maand**, afhankelijk van ervaring.
- Pensioenregeling.
- 26 vakantiedagen.
- Hybride werken: **3 kantoordagen in Utrecht, 2 thuis**.

- Werken in een moderne, cloud-first omgeving (Google Workspace, Azure, Fortigate).
- Ruimte om standaarden, workflows en structuur mee te bouwen.
- Een centrale rol in de professionalisering van een snelgroeiende organisatie.

Interesse?

Stuur een bericht naar **d.gontha@haystackpeople.nl**.

Contact & solliciteren

Desley Gontha

Senior Recruitment Consultant

d.gontha@haystackpeople.nl

31683155319

https://www.linkedin.com/in/desleygontha123/

Utrecht

https://haystackpeople.nl