



Medewerkersprofiel

Medewerker : AB
Woonplaats : Regio Groinchem
Geslacht : Vrouw
Rijbewijs : Ja

Inzetbaar als : Microsoft 365 Consultant

Accountmanager: Judith van Gameren
Judith.vangameren@ietee.nl
06-45648858



Persoonlijk

Als Microsoft 365 (adoptie) consultant heb ik in de praktijk vaak ervaren dat digitale transformatie niet alleen vraagt om technische oplossingen, maar juist ook om oog voor de mens. Door mijn niet technische achtergrond uit de zorg vind ik het niet alleen belangrijk, maar ook leuk om processen te stroomlijnen en mensen daarin zorgvuldig mee te nemen. Ik ben een sociaal en hardwerkend persoon die graag anderen helpt. Met mijn technische kennis van Microsoft 365 denk ik actief mee en bied ik oplossingen die het werk van anderen efficiënter en prettiger maken. Of het nu gaat om automatiseringen, Copilot, SharePoint of Teams. Ik duik er met plezier in.

Vakgerichte opleidingen

MBO3 Verzorgende IG/Maatschappelijke zorg (diploma)

Vakgerichte certificaten

- Projectmanagement (NCOI)
- SC-400: Information Protection and Compliance Administrator Associate
- SC-900: Security, Compliance, and Identity Fundamentals
- MS-700: Managing Microsoft Teams
- MS-900: Microsoft 365 Fundamentals
- Orchestra Certified Beacon Services Expert
- Orchestra Certified Beacon Licensing Expert
- Orchestra Certified Services Expert
- Orchestra Certified Licensing Expert

Bedrijfservaring

Bedrijf	Automatisering
Periode	2023 – heden
Functie	Microsoft 365 Consultant
Taken	• Klanten helpen om hun bedrijfsprocessen te optimaliseren met de nieuwste Cloud-technologieën; • Het analyseren van de behoeften en wensen; • Het geven van passende adviezen ook intern over bijvoorbeeld licenties, of wanneer de Servicedesk er niet uitkomt; • Het geven van trainingen en interactieve workshops zodat mijn kennis wordt gedeeld met mensen die meer willen leren over de nieuwste technologieën; • Verzorgen van een digitale structuur op SharePoint en Teams voor optimale samenwerking; • Inrichten van intranetten op SharePoint; • Microsoft 365 workshops: Kennis delen met cursisten (onderwerpen: Slimmer samenwerken, effectief vergaderen; applicaties: Outlook, Teams, SharePoint, Planner, ToDo, OneNote, OneDrive en Copilot); • Opstellen van een communicatieplan; • Opstellen van een adoptieplan; • Begeleiden van adoptietraject van A-Z; • Begeleiden van de data migratie naar de Cloud; • Het opzetten van een phishing campagne; • Opleiden van nieuwe medewerkers in zijn/haar vakgebied; • Maken van automatiseringen in Power Automate; • Implementeren van Copilot inclusief Copilot agents; • het organiseren van demo's en workshops om klanten te informeren over Orchestra (als ware een laag over Microsoft met bepaalde templates om gemakkelijker Teams sites in te richten). Ook bestaande klanten informeren over nieuwe functionaliteiten binnen Orchestra; • Het ondersteunen van de accountmanagers bij salesgesprekken; • Opleiden nieuwe collega's en zorgen voor (interne) kennisdeling.



Bedrijf	Zorg
Periode	2023 – heden
Functie	Microsoft 365 Specialist
Taken	• Het ophalen van de wensen en behoeften voor de inrichting van SharePoint. Hiervoor in gesprek met alle niveau's, van management tot de gebruiker op de werkvloer om een goed beeld te krijgen van de processen, werkzaamheden en behoeften. Op deze manier worden gebruikers vanaf het eerste moment aangehaakt en kan er een warme overdracht plaatsvinden aan het einde van de opdracht; • Het inrichten van het intranet op SharePoint, inclusief het opzetten van SharePoint-pagina's met behulp van secties en webparts; • Het adviseren over en vervolgens inrichten van de rechtenstructuren binnen SharePoint; • Meedenken op het gebied van governance en beleid van SharePoint; • Verzorgen van de juiste adoptie van SharePoint door de gebruikers. Kennisdeling en documentatie verzorgen over het beheer en uitbreiding van (het intranet op) SharePoint; • Leiden van het SharePoint project en verzorgen van de planning; • Stakeholdermanagement • Adviezen geven over het gebruik van Microsoft 365 ter bevordering van effectieve samenwerking en communicatie binnen Microsoft 365. Hiervoor in gesprek met gebruikers om een goed beeld te krijgen van hun dagelijkse werkzaamheden, zodat de adviezen op hen zijn afgestemd en ook daadwerkelijk toegepast worden. Deze adviezen breng ik uit tijdens workshops, maar ook in één op één begeleiding van gebruikers die veel moeite hebben met de nieuwe manier van werken; • Verzorgen van online, toegankelijke sessies voor gebruikers om vragen te stellen betreft Microsoft 365; • Het opzetten van een Power Automate-flow voor de incidentenlijst, waarbij gebruikers een korte vragenlijst moeten invullen bij het aanmaken van een incident. Op basis van deze vragenlijst wordt er een melding naar de juiste oplosgroep gestuurd met vervolgacties en alleen de relevante data (vanwege informatiebeveiliging); • Het opzetten van een Power Automate-flow waarmee er automatisch meldingen worden gestuurd wanneer bepaalde documenten binnen het personeelshandboek gereviewd moeten worden vanwege de verloopdatum.



Bedrijf	MKB
Periode	2023 – heden
Functie	Microsoft 365 Specialist
Taken	• Het ophalen van de wensen en behoeften voor de inrichting van SharePoint. Hiervoor in gesprek met alle niveau's, van management tot de gebruiker op de werkvloer om een goed beeld te krijgen van de processen, werkzaamheden en behoeften. Op deze manier worden gebruikers vanaf het eerste moment aangehaakt en kan er een warme overdracht plaatsvinden aan het einde van de opdracht; • Het inrichten van het intranet op SharePoint, inclusief het opzetten van SharePoint-pagina's met behulp van secties en webparts; • Het adviseren over en vervolgens inrichten van de rechtenstructuren binnen SharePoint; • Meedenken op het gebied van governance en beleid van SharePoint; • Het structureren van SharePoint-lijsten en documentbibliotheken met bijbehorende weergaven en metadata; • Koppeling met teams inrichten; • Verzorgen van de juiste adoptie van SharePoint door de gebruikers. Kennisdeling en documentatie verzorgen over het beheer en uitbreiding van (het intranet op) SharePoint; • Leiden van het SharePoint project en verzorgen van de planning; • Stakeholdermanagement.
Bedrijf	MKB+
Periode	2023 – heden
Functie	Microsoft 365 Specialist
Taken	• Het begeleiden van een data migratie van fileservers naar de Cloud (Teams SharePoint) middels Fly AvePoint; • Inventariseren van de wensen en behoeften en vervolgens welke data aanwezig is, welke data gemigreerd moet worden en wie de data mag banderen; • Uitvoeren van de technische migratie; • Verzorgen van de communicatie richting de organisatie en gebruikers met betrekking tot de migratie en de nieuwe werkwijze; • Zorgen voor de juiste adoptie door het verzorgen van workshops en het geven van één op één begeleiding • Vertalen van het beleid naar begrijpbare spelregels voor beheerders en gebruikers, bijvoorbeeld over wanneer er Teams en wanneer er SharePoint wordt gebruikt of over het delen van documenten;



- Adviezen geven over het gebruik van Microsoft 365. Hiervoor in gesprek met gebruikers om een goed beeld te krijgen van hun dagelijkse werkzaamheden, zodat de adviezen op hen zijn afgestemd en ook daadwerkelijk toegepast worden. Deze adviezen breng ik uit tijdens workshops, maar ook in één op één begeleiding van gebruikers die veel moeite hebben met de nieuwe manier van werken;
- Het aansturen van de migratie en verzorgen van de planning;
- Credit linked beheer/Gilde Equity Management: Het ontwerpen en uitvoeren van een phishing campagne, inclusief het samenstellen van ondersteunende documentatie. Deze documentatie bevat de uitslagen van de phishing campagne, dus hoeveel gebruikers de mail hebben geopend, hoeveel gebruikers daadwerkelijk op de link hebben geklikt etc. Verder heb ik ook documentatie opgesteld met zowel tips en spelregels voor gebruikers over het voorkomen van phishing, als de spelregels van gebruikers als ze vermoeden hebben dat er toch sprake is van phishing en ze er per ongeluk in zijn getrapt.

Bedrijf	MKB
Periode	2023 – heden
Functie	Microsoft 365 Specialist
Taken	• Opzetten en verzorgen van Microsoft 365 workshops: (onderwerpen: Slimmer samenwerken, effectief vergaderen; applicaties: Teams, SharePoint, OneDrive, Planner, ToDo, OneNote, Bookings, Copilot, Outlook, Office applicaties). Deze workshops worden gegeven naar aanleiding van de migratie van data van de fileservers naar Microsoft 365; • In samenwerking met keyusers een adoptieplan ontwikkelen voor zowel de organisatie als de eindgebruikers; • Opstellen van een beleidsdocument voor de IT Manager met hierin een 0 meting, adviezen over het veiliger en efficiënter werken met Microsoft 365, tot uiteindelijk het vastgestelde beleid en governance voor de Microsoft 365 omgeving inclusief rechtenstructuren; • Vertalen van het beleid naar begrijpbare spelregels voor beheerders en gebruikers, bijvoorbeeld over wanneer er Teams en wanneer er SharePoint wordt gebruikt of over het delen van documenten; • Adviezen geven over het gebruik van Microsoft 365. Hiervoor in gesprek met gebruikers om een goed beeld te krijgen van hun dagelijkse werkzaamheden, zodat de adviezen op hen zijn afgestemd en ook daadwerkelijk toegepast worden. Deze adviezen breng ik uit tijdens workshops, maar ook in één op één begeleiding van gebruikers die veel moeite hebben met de nieuwe manier van werken; • Verzorgen van online, toegankelijke sessies voor gebruikers om vragen te stellen betreft Microsoft 365;



- Platform ingericht waarop ik regelmatig tips deel, om het werken met Microsoft 365 makkelijker te maken en continue onder de aandacht te brengen.

Bedrijf MKB
Periode 2023 – heden
Functie Microsoft 365 Specialist
Taken

- Het inrichten van een efficiënt documentbeheer-systeem;
- Het opzetten van een Power Automate-flow waarmee er automatisch meldingen worden gestuurd wanneer bepaalde documenten binnen het personeelshandboek gereviewd moeten worden vanwege de verloopdatum.

Bedrijf Onderwijs
Periode 2023 – heden
Functie Microsoft 365 Specialist
Taken

- Verantwoordelijk voor het opleiden van nieuwe medewerkers in de rol van functioneel beheerder Microsoft 365;
- Ondersteunen van bestaande functioneel beheerders Microsoft 365.

Bedrijf Semi Overheid
Periode 2023 – heden
Functie Support Engineer
Taken

- Het bieden van ondersteuning aan de servicedesk;
- Het beantwoorden van gebruikersvragen betreft Windows 10/11, Microsoft 365, Entra ID/Active Directory etc.;
- Het geven van workshops over slimmer samenwerken Microsoft 365.

Bedrijf Zorg
Periode 2019 – 2023
Functie Verzorgende IG/Maatschappelijke zorg
Taken

- Inspelen op de vraag en behoeften van de bewoners met dementie door empathisch en alert te zijn.