

PROFIELSCHETS

Michel

PERSONALIA

Voorletter(s) : M.
Roepnaam : Michel
Geboortedatum : 19-12-1995
Nationaliteit : Nederlandse
Burgerlijke staat : Ongehuwd
Functie : Servicedeskmedewerker
Woonplaats : Hoorn
Rijbewijs : Ja
Talenkennis : Nederlands , Engels
Vrijtijdsbesteding : Hobby's
• Biljarten
• Muziek

Persoonsbeschrijving : Michel is een gedreven IT-professional met ruime ervaring in supportomgevingen en een groeiend specialisme in systeem- en netwerkbeheer. Hij blinkt uit in het analyseren en oplossen van technische vraagstukken, waarbij hij snel schakelt tussen verschillende systemen en gebruikersniveaus. Dankzij zijn leergierige en proactieve houding pakt hij nieuwe technologieën en verantwoordelijkheden snel op. Bij zijn huidige opdracht is hij niet alleen verantwoordelijk voor de 2e lijns tickets maar ook voor systeemconfiguratie, Intune-beheer, Active Directory- en Azure-beheer en applicatieondersteuning.

Michel is collegiaal, communicatief vaardig en voelt zich verantwoordelijk voor de continuïteit van de IT-omgeving. Hij functioneert uitstekend onder druk en is gewend om zowel zelfstandig als in teamverband kwaliteit te leveren.

Contactpersoon:

Lisa Reijenga
Accountmanager
+31(0)35-5392233
0622967203

Correspondentie-adres:
HappyCustomers
Zwaardklamp 7
1271 GK Huizen

Tel: 035-5392233
Parkeren op
parkeerterrein
Nautisch kwartier

ABN Rekening: 41.06.19.396
IBAN: NL33ABNA0410619396
ABN G-rekening: 99.50.00.832
IBAN: NL39ABNA0995000832

KvK: 32136102
BTW-nummer: NL819513192B01
E-mail: info@happycustomers.nl
Internet: www.happycustomers.nl

MICHEL

OPLEIDING EN TRAININGEN

Opleidingsnaam/Cursusnaam

MBO Medewerker Beheer ICT, Niveau 4

MBO Medewerker Beheer ICT, Niveau 3

Periode

2016 - 2019

2014 - 2016

Diploma / certificaat

Ja

Ja

MICHEL

PROJECTERVARING (relevant ICT)

Opdrachtgever	:	Roularta
Periode	:	10-2023 - heden
Functie	:	IT support engineer
Werkzaamheden	:	• Behandelen, escaleren en oplossen van incidenten en wijzigingen • Tweedelijns ondersteuning bieden aan klanten • Installeren van software en/of updates • Aanmelden repareren van hardware • Bijhouden CMDB • Apps inrichten binnen Intune • Gebruikers ondersteuning bij problemen met bedrijfssoftware • Installatie en configuratie van laptops en desktops; • Configuratie van gebruikers en email adressen in Windows server AD en Azure AD; • Beheer van Adobe accounts, gebruikers accounts en email adressen; • Inspoelen Intune;

Software: Office 365 (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Sharepoint, Onedrive, Teams, OneNote), Woodwing, Freshdesk, Adobe (Indesign, Incopy, Illustrator, Photoshop), Uniflow, Active Directory, Azure AD, Intune, Exchange Online.

Hardware: Lenovo laptops, Dell laptops, Imacs, Macbooks

Opdrachtgever	:	DPG Media
Periode	:	08-2020 - 10-2023
Functie	:	Werkplekbeheer
Werkzaamheden	:	• Gebruikerondersteuning • Laptops voorzien van bedrijfsimage • Software installeren • Incidenten oplossen

Kernwoorden opdracht: Windows 10, Office 365, Multi-Factor Authenticatie, Microsoft Endpoint Configuration Manager, Google Suite.

MICHEL

Opdrachtgever : **Sanoma**
Periode : 09-2019 - 08-2020
Functie : Werkplekbeheer
Werkzaamheden :

- Tweedelijns ondersteuning bieden aan klanten
- Registreren, analyseren, oplossen (remote of op werkplek) en routeren van incidenten
- Het escaleren en bewaken van incidenten
- Installeren van software en/of updates
- Aanmelden repareren van hardware
- Opnieuw installeren en configureren van laptops en mobiele telefoons
- Bijhouden CMDB

Kernwoorden opdracht: Windows 10, Office 365, Sharepoint

Opdrachtgever : **VCK Logistics**
Periode : 07-2019 - 08-2019
Functie : Migratiemedewerker
Werkzaamheden : Bij alle gemeentes in Nederland een migratie uitgevoerd. Alle servers vervangen op locatie.

- Backup maken van gegevens op de oude apparatuur
- Nieuwe apparatuur aansluiten, backup terugplaatsen
- Ontkoppelen oude apparatuur

Opdrachtgever : **Kinderopvang Berend Botje**
Periode : 02-2018 - 06-2019
Functie : Servicedeskmedewerker
Werkzaamheden :

- Helpen van eind gebruikers met eventueel problemen met email en/of inloggen
- Tickets aanmaken en oplossen via Freshdesk
- Tablets/ Ipad inrichten en de ondersteuning
- Mobiele telefonie inrichten en onderhouden
- Op locatie eventuele problemen oplossen en apparatuur vervangen

Opdrachtgever : **Miegroun Zwaagdijk**
Periode : 09-2015 - 03-2016
Functie : Medewerker Supportdesk
Werkzaamheden :

- Klanten te woord staan en eventueel telefonisch problemen verhelpen
- Problemen verhelpen op afstand doormiddel van Teamviewer
- Locaties afaan en apparatuur vervangen
- Reparaties, onder andere laptops, nuc pc's, tablets en printers