

# Functioneel Beheerder Microsoft 365 – Amersfoort

**Titel:**

Functioneel Beheerder Microsoft 365 – Amersfoort

**Nummer:**

7478

**Deadline:**

21-12-2025

**Locatie:**

Wijersstraat, 1, 3811 MZ, Amersfoort

**Afdeling:**

I&A Algemeen

**Functies:**

Werken op servicekantoor

**Opleidingsniveau:**

hbo

**Vacature: Functioneel Beheerder Microsoft 365 – Amersfoort (32-36 uur)****Ben jij klaar om impact te maken met jouw kennis van Microsoft 365?**

Bij Philadelphia Zorg in Amersfoort zoeken we een enthousiaste en ervaren **Functioneel Beheerder** die onze digitale werkplek naar een hoger niveau tilt. Heb jij ervaring met **Exchange Online**, **Outlook**, **Bastion 365** en werk je graag in een omgeving waar **Agile** en **ITIL** centraal staan? Dan is dit jouw kans!

**Wat ga je doen?**

In deze veelzijdige functie ben jij verantwoordelijk voor het beheer en de doorontwikkeling van onze Microsoft 365-omgeving, met een focus op mailtoepassingen. Je werkt in een betrokken team dat samenwerkt aan een veilige, efficiënte en toekomstbestendige digitale werkplek voor ruim 9.000 collega's.

Jouw taken omvatten onder andere:

- Functioneel beheer van **Exchange Online**, **Outlook**, **Bastion 365** en andere Microsoft 365-apps.
- Afhandelen van meldingen en wijzigingen via **Topdesk**, volgens **ITIL-processen** (incident-, change- en problemmanagement).
- Werken in een **Agile team**: je beheert de backlog, stemt prioriteiten af en levert waarde in sprints.
- Meedenken over de roadmap en implementatie van nieuwe functionaliteiten.
- Ondersteunen van eindgebruikers en bijdragen aan adoptie en training.
- Samenwerken met interne stakeholders en externe specialisten om onze digitale transformatie te versnellen.

**Wat breng jij mee?**

- Hbo werk- en denkniveau.
- Minimaal 3 jaar ervaring in **functioneel beheer Microsoft 365** of **applicatiebeheer**.
- Aantoonbare kennis van **Exchange Online**, **Outlook**, **Office 365**, **SharePoint Online** en andere M365-apps.
- Ervaring met **ITIL** en **Agile werken** is een pré.
- Je bent communicatief sterk, analytisch en klantgericht.
- Je hebt een proactieve houding en denkt graag mee over verbeteringen.

**Wat bieden wij jou?**

- Een betekenisvolle functie binnen een maatschappelijke organisatie.
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling via trainingen en certificeringen.
- Flexibele arbeidsvoorwaarden en een gezonde werk-privébalans.
- Salaris conform [CAO Gehandicaptenzorg](#) (FWG 55): € 3.481,- tot € 5.098,- bruto per maand op basis van 36 uur per week.
- Een contract voor bepaalde tijd, met uitzicht op een vast dienstverband.
- Een team dat werkt vanuit de kernwaarden **Liefde, Lef en Meesterschap**.

Kijk hier voor al onze [arbeidsvoorwaarden](#).

**Waarom werken bij Philadelphia?**

Je komt terecht in een warm, professioneel en vooruitstrevend team. Samen bouwen we aan een digitale werkplek die écht werkt – voor onze medewerkers én indirect voor onze cliënten. Jouw werk heeft impact, elke dag opnieuw.

**Solliciteer nu!**

Herken jij jezelf in deze rol en wil je bijdragen aan een moderne, veilige en gebruiksvriendelijke digitale werkplek?

Solliciteren kan tot en met **21 december 2025**, maar de vacature sluit zodra een geschikte kandidaat is gevonden. Dus solliciteer direct als je denkt dat deze vacature past bij jou.

*Solliciteer vandaag nog en versterk ons team in Amersfoort!*