**Personalia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Roepnaam** | Amar | **Aantal uur / week** | 36 |
| **Woonplaats** | Zoetermeer | **Beschikbaar per** | In overleg |
| **Nationaliteit** | Nederlandse | **Vervoer** | Auto |
| **Geboortejaar** | 24-07-1986 | **Opleidingsniveau** | HBO ICT |
| **Functie** | Systeembeheerder | **Contractvorm** | detachering |

Beste lezer,

Mijn naam is Amar en ik ben een ervaren senior IT-professional. Naast mijn afgeronde HBO-Opleiding heb ik ook een HBO manier van werken en doen. Ik ben sociaal, ik ben graag onder de mensen en vind werken gewoon echt leuk. Je zal in mijn cv zien dat ik op veel verschillende projecten ben ingezet, dat is omdat ik alle klussen graag wil doen zodat ik zo veel mogelijk aspecten kan doen en zien. Ik sta open voor een grote variëteit aan werkzaamheden en ken ik het niet, dan leer ik het wel!

Mijn kracht zit in mijn oplossingsgerichte werkhouding, ik heb ook een sterk analytisch vermogen en mij wordt altijd gezegd dat ik rust uitstraal. Oók in stressvolle situaties.   
Daarnaast heb ik een zeer servicegerichte instelling en kan ik bedrijfsprocessen snel doorgronden en stroomlijnen.

Als ik niet hoef te werken ben ik graag thuis bij mij vrouw, mijn grootste hobby is wel lekker fitnessen. Vind ik de tijd dan zou ik het liefst lekker uit eten gaan of een verre reis maken.  
Volgens mij hebben jullie nu een aardig inkijkje in wie ik ben, ik zie uit naar een kennismaking en ben benieuwd of ik voor jullie een toegevoegde waarde mag zijn.

Met vriendelijke groet,

Amar

# **Opleiding**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Niveau** | **Richting** | **Periode** |
| HBO | Business IT & Management (BIM) | 01-09-2006 30-06-2012 |

# **Certificeringen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type** | **Richting** | **Periode** |
| MS | Modern work | MS-102 | 13-03-2023 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type** | **Richting** | **Periode** |
| MS | Security | SC-900 | 30-06-2022 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type** | **Richting** | **Periode** |
| MS | Modern work | MD-102 | 16-06-2021 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type** | **Richting** | **Periode** |
| Algemeen | ASL Foundation | 30-06-2008 |

# **Big50 personality test**

Datum rapportage: 14-7-2025  
Toepassing: Ondersteunende analyse bij cv

# **Korte samenvatting**

De kandidaat kenmerkt zich door een sterk analytisch vermogen, een voorkeur voor gestructureerde omgevingen en een bedachtzame, betrouwbare werkhouding. Hij werkt het best in een stabiele organisatie waar nauwkeurigheid, discipline en samenwerking gewaardeerd worden. Deze persoonlijkheid is minder gericht op snelle veranderingen, risicovolle beslissingen of intensief klantcontact.

# **Persoonlijkheidsdimensies**

| **Cluster** | **Eigenschappen** | **Score (1–10)** | **Korte toelichting** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denken** | Analytisch, direct, genuanceerd vertrouwen | 10 / 7 / 5 | Sterk rationeel, communiceert helder, niet naïef |
| **Creativiteit** | Lage verbeelding, risico-avers, pragmatisch | 4 / 3 / 6 | Niet impulsief creatief, wel oplossingsgericht |
| **Structuur** | Zeer ordelijk, betrouwbaar, taakgericht | 9 / 8 / 7 | Houdt van systemen, procedures en voorspelbaarheid |
| **Emotie/ Voelen** | Emotioneel stabiel, beheerst, doelmatig | 7 / 5 / 7 | Voelt emoties, maar blijft rationeel onder druk |
| **Dynamiek** | Gematigd ambitieus, rustiger tempo | 6 / 4 | Geen ‘hoge energie’-type, maar wel resultaatgericht |
| **Invloed** | Meewerkend, weinig dominant | 4 / 6 | Ondersteunend binnen een team, niet controlerend |
| **Sociale omgang** | Introvert tot neutraal, bescheiden | 3–5 / 8 | Rustige aanwezigheid, geen extraverte teamspeler |
| **Empathie** | Functioneel empathisch | 4–5 | Vriendelijk, maar niet sterk meelevend |

# **Ideale werkomgeving**

Werkt het best in organisaties met duidelijke processen en stabiliteit (bv. overheid, zorg, finance, R&D). Analyse en uitvoering zijn sterke punten; minder geschikt voor rollen waar improvisatie, risicomanagement of commercie centraal staan. Werkt graag samen, maar neemt geen leiderschapsrol of commerciële voortrekkerspositie.

# **Advies voor leidinggevende en coaching**

| **Sterk in** | **Minder geschikt voor** |
| --- | --- |
| * Analytisch werk, kwaliteit, administratie | * Sales, snelle innovatie-omgevingen |
| * Procedures, naleving van regels | * Start-ups met weinig structuur |
| * Teamrollen zonder machtsverhoudingen | * Leidinggevende of sterk dominante posities |

# **Overzicht werkervaring**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Periode** | **Organisatie** | **Sector** | **Rol** |
| 05-11-2024 – 31-8-2025 | HagaZiekenhuis | Gezondheids- en welzijnszorg | Systeembeheerder |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Periode** | **Organisatie** | **Sector** | **Rol** |
| 01-04-2022 – 01-11-2024 | DIJ Justitiële ICT | Computerservice- en ict-bedrijven | Systeembeheerder / Functioneelbeheerder |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Periode** | **Organisatie** | **Sector** | **Rol** |
| 01-10-2021 – 31-03-2022 | Gem. Veenendaal | Computerservice- en ict-bedrijven | Systeembeheerder |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Periode** | **Organisatie** | **Sector** | **Rol** |
| 08-09-2021 – 30-09-2021 | Jaarbeurs | Zakelijke dienstverlening | Werkplekbeheerder |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Periode** | **Organisatie** | **Sector** | **Rol** |
| 01-09-2021 – 07-09-2021 | Yuverta | Computerservice- en ict-bedrijven | Werkplekbeheerder |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Periode** | **Organisatie** | **Sector** | **Rol** |
| 01-07-2021 – 31-08-2021 | RDOG Hollands Midden | Gezondheidszorg | Systeembeheerder Functioneelbeheerder |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Periode** | **Organisatie** | **Sector** | **Rol** |
| 01-01-2029 – 30-06-2021 | Conclusion Future IT | Computerservice- en ict-bedrijven | Support Engineer |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Periode** | **Organisatie** | **Sector** | **Rol** |
| 01-01-2019 – 31-10-2019 | Conclusion Mission Critical | Computerservice- en ict-bedrijven | Support Engineer |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Periode** | **Organisatie** | **Sector** | **Rol** |
| 01-07-2017 – 31-12-2018 | Royal Flora Holland | Computerservice- en ict-bedrijven | Support Engineer |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Periode** | **Organisatie** | **Sector** | **Rol** |
| 01-10-2016 – 20-06-2017 | Haeghe Groep | Computerservice- en ict-bedrijven | Support Engineer |

# **Werkervaring**

|  |  |
| --- | --- |
| **HagaZiekenhuis** | **Systeembeheerder** |
| **Locatie**  Zoetermeer | Binnen dit project was ik onderdeel van het technisch beheerteam dat verantwoordelijk was voor de continuïteit en stabiliteit van de ICT-omgeving tijdens de integratie en ingebruikname van een nieuw ziekenhuis. De omgeving bestond uit circa 80 servers en 400 werkplekken, met diverse bedrijfskritische informatiesystemen ter ondersteuning van zorg- en ondersteunende processen.  Mijn rol richtte zich op het technisch en applicatiebeheer van servers, werkplekken en medische ondersteunende systemen. Hierbij draaide ik mee in de 2e- en 3e-lijns ondersteuning, waarbij ik vaak on-site werd ingezet bij storingen of bij implementatie- en migratieactiviteiten. Door de directe impact van ICT op de zorgverlening was snel schakelen met medische en technische teams essentieel.  Taken & verantwoordelijkheden: - Technisch beheer van servers, werkplekken en applicaties binnen een klinische en operationeel gevoelige omgeving. - Oplossen van 2e- en 3e-lijns incidenten, zowel op afstand als op locatie, bij uitval of storingen van systemen.  -Beheer en monitoring van opslagcapaciteit, systeemprestaties en netwerkcomponenten, inclusief opvolging van meldingen via monitoringtools. - Inrichten en migreren van werkomgevingen en applicaties binnen het nieuwe ziekenhuis. - Samenwerking met interne afdelingen en externe leveranciers om een stabiele en veilige ICT-omgeving te garanderen. - Meedraaien in storingsdiensten buiten reguliere werktijden waar nodig. |
| **Periode**  05-11-2024 – 31-9-2025 |
| **Dienstverband**  Detachering |
| **Technieken** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DIJ Justitiële ICT** | **Systeembeheerder / Functioneelbeheerder** |
| **Locatie** | Taken en werkzaamheden - Primaire coördinatie over TOPdesk; - Troubleshooten van 3e lijns incidenten in TOPdesk; - Beheren SfB accounts DJI & RVDK; - Beheren MS Teams accounts RVDK; - Beheren diverse on-premise Sfb servers: - Response groepen aanmaken/wijzigen; - Inspelen op HP Operations monitoring events, zoals opschonen shijfruimte, geheugenproblemen oplossen, herstarten services; - Gebruikers toevoegen aan bereikbaarheidsdienst; - Op tijd aanvragen/vervangen van interne & externe certificaten: - Intern: Aanvragen via interne PKI omgeving; - Extern: Aanvragen via SOC (Security Operations Centre) team; |
| **Periode**  01-04-2022 – 01-11-2024 |
| **Dienstverband**  Detachering |
| **Technieken** | Techniek Citrix Workspace app, Windows 10, TOPdesk, On-premise AD, Microsoft 365 beheercentrum (Azure AD, Exchange & Teams), Skype for Business (SfB), SfB Control Panel, SfB Deployment Wizard, PowerShell, Remote Desktop Connection Manager, Sphereshield, MMC certificates, IIS, Treesize, AnyWhere365, UMRA, Teamviewer, Director, Outlook, Sharepoint |

|  |  |
| --- | --- |
| **Gem. Veenendaal** | **Systeembeheerder** |
| **Locatie** | Taken en werkzaamheden - Het fungeren als SPOC op telefonisch gebied; - Gebruikers ontvangen bij de balie en afhandelen gebruikersvragen;  - Aannemen, registreren, escaleren (in TOPdesk) en afhandelen/troubleshooten van incidenten/wijzigingen; - Doorzetten problemen naar de 3e lijn; - Oppakken van SmartAIM taken (Aanmaken nieuwe gebruikers in AD, druppels, laptops, tablet & smartphones); - CMDB in TOPdesk bijwerken bij uitgifte assets; • Afvoeren devices; • Oplossen problemen met applicaties; • VDI’s resetten; Niet dagelijkse werkzaamheden bestonden o.a uit: • Kennis items in TOPdesk maken voor collega’s & eindgebruikers; • Nieuwe collega’s inwerken; • Rooster maken voor team; • Coördinatie spoed meldingen/wijzingen; • Back-up tapes wisselen in tape robot; |
| **Periode**  01-10-2021 – 31-03-2022 |
| **Dienstverband** |
| **Technieken** | Techniek Windows 10 VDI, TOPdesk, On-premise AD, Microsoft 365 beheercentrum (Beveiliging, Endpoint Manager, Azure AD, Exchange & Teams), Remote Assistance & Desktop Manager, Teamviewer, VMware VSphere, VMware Horizon, Liquit Workspace, Maas360 (Gem. Scherpenzeel), SMS Passcode, AEOS, SmartAIM, RemAPP, uniFLOW, Outlook, Zivver, Teams, Mitel |

|  |  |
| --- | --- |
| **Jaarbeurs** | **Werkplekbeheerder** |
| **Locatie** | Taken en werkzaamheden - De klus hield in fysieke printers die volgens het huidige contract waren afgeschreven te verwisselen met nieuwe printers van het merk Kyocera.  - Serienummers en CMDB objecten moesten vervolgens worden ingevoerd/gemuteerd in TOPdesk. |
| **Periode**  08-09-2021 – 30-09-2021 |
| **Dienstverband** |
| **Technieken** | Techniek Windows 10, Excel |

|  |  |
| --- | --- |
| **Yuverta** | **Werkplekbeheerder** |
| **Locatie** | Taken en werkzaamheden - Voor een periode van 1 week ben ik ingehuurd als floorwalker om middelbare school leerlingen, MBO studenten, leraren & docenten (ofwel de eindgebruikers), veilig op hun device in te laten loggen na een Office 365 migratie.  - Daarnaast hielp ik als Floorwalker de eindgebruikers ook met diverse IT issues. |
| **Periode**  01-09-2021 – 07-09-2021 |
| **Dienstverband** |
| **Technieken** | Techniek Windows 10, Microsoft Authenticator, Excel |

|  |  |
| --- | --- |
| **RDOG Hollands Midden** | **Systeembeheerder / Functioneelbeheerder** |
| **Locatie** | Taken en werkzaamheden - In Excel sheet bijhouden van configuratie items van verschillende locaties; - CMDB in TOPdesk actualiseren op basis van IT-inventarisatie; - Meldingen in TOPdesk per locatie troubleshooten. - Het fungeren als SPOC op telefonisch gebied; - Gebruikers ontvangen bij de balie en afhandelen gebruikersvragen;  - Email verwerking; - Aannemen, registreren (in TOPdesk) en afhandelen/troubleshooten van incidenten; - Het beëindigen van Citrix sessies op afstand. |
| **Periode**  01-07-2021 – 31-08-2021 |
| **Dienstverband** |
| **Technieken** | Techniek Windows 10, TOPdesk, On-premise AD, Microsoft 365 beheercentrum (Azure AD, Exchange & Eindpuntbeheer), Citrix, Director, Quick Assist, MS Teams, Microsoft Authenticator, EC Token Access (voor thuiswerken), MiCollab |

|  |  |
| --- | --- |
| **Conclusion Future IT** | **Support Engineer** |
| **Locatie** | Taken en werkzaamheden - Het fungeren als SPOC op telefonisch gebied; - Email verwerking; - Aannemen, registreren (in Service-Now) en afhandelen/troubleshooten van incidenten/changes; - Oppakken van AFAS taken; - Gebruikersbeheer binnen hybride omgeving (on-premise en cloud); - Uitvoeren van administratieve handelingen; - Het beëindigen van Citrix sessie op afstand. - Handleidingen maken voor collega’s & eindgebruikers; - Assisteren bij diverse (migratie)projecten; - Certificaten aanmaken/beheren op de Azure Management Server; - Testen van nieuwe functionaliteiten Runbook; - Licentiebeheer in tenant. |
| **Periode**  01-01-2029 – 30-06-2021 |
| **Dienstverband**  Detachering |
| **Technieken** | Techniek Windows 10, ServiceNow, On-premise AD, Microsoft 365 beheercentrum (Azure AD, Exchange & Eindpuntbeheer), Portal Azure (NPS, MGT& APP virtual servers), Remote Desktop-protocol Microsoft (RDP), XenApp, Director, Quick Assist, Runbook, AFAS, Scansys ImageCapture, MS Teams, Okta, Skype For Business, Anywhere365 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Conclusion Mission Critical** | **Support Engineer** |
| **Locatie** | Taken en werkzaamheden - Monitoring van verschillende applicaties; - Bijsturen stand-by medewerkers; - Bijhouden van de checklist. |
| **Periode**  01-01-2019 – 31-10-2019 |
| **Dienstverband**  Detachering |
| **Technieken** | Techniek SCOM, Commvault, TSM, Solarwinds, Zabbix, Control-M, ServiceNow, Windows Servers 2012 R2- 2008, SIEM, Cockpit Manager, NICE Trading Recording, GRID, DB Mule, Eternus, Dashboard Middleware |

|  |  |
| --- | --- |
| **Royal Flora Holland** | **Support Engineer** |
| **Locatie** | Taken en werkzaamheden - Het fungeren als 2de lijns aanspreekpunt voor klanten op het platform FloraMondo en overige webdiensten; - Email verwerking; - Aannemen, registreren (in CRM) en afhandelen van meldingen; - Nazorg meldingen via taken in CRM. - Testen/Reproduceren van eventuele bugs binnen MRFH, aangemeld via de klant/softwareleverancier en door routeren naar juiste behandelaarsgroep; - Nieuwe wensen FloraMondo doorzetten naar Product Owner; - Doorzetten naar 3de lijn (ICT, Conclusion); - Klant ondersteuning op afstand via TeamViewer; - Actualiseren van kennisbank artikels voor 1ste lijn, Klantenservice; - Service Calls (telefonisch uitleg) FloraMondo voor klanten; - Aanmaken van koperwebshopkoppelingen en KwekerVoorraadKoppelingen FloraMondo; - Foutmeldingen in KwekerVoorraadKoppelingen in de gaten houden en proactief kwekers hierop benaderen; - Regisseursrol, P1 incidenten proces opvolgen. |
| **Periode**  01-07-2017 – 31-12-2018 |
| **Dienstverband**  Detachering |
| **Technieken** | Techniek Microsoft Windows 10, Floraan (MRFH backoffice pakket), AIS (Aanbod Informatie Systeem voor zoeken van brief nummers), ROL (Raadplegen Order Leverregels voor Connect transacties), VVN (Subadministratie Veilen, inzien kloktransacties), SAP Logon 740 (herzenden EDI/XML berichten), CCX (Inzien berichten), BBS (Inzien diverse instellingen kopers en kwekers), SMS diensten (inzien uitgaande SMS), Beeldbank (Beheer beelden kwekers), Microsoft Dynamics CRM (registratiesysteem), TOPdesk (inzien ICT/Conclusion meldingen), Sharepoint (voor informatie-uitwisseling team) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Haeghe Groep** | **Support Engineer** |
| **Locatie** | Taken en werkzaamheden - Het fungeren als eerstelijns aanspreekpunt voor eindgebruikers op ICT-gebied; - Email verwerking; - Aannemen, registreren (in AIA Call Registratie) en afhandelen van calls; - Back-up jobs controleren, klaarzetten en wisselen in tape robot; - Gebruikersondersteuning op afstand; - Calls doorzetten naar het IDC (voor inbeltokens VPN, aanvragen die betrekking hebben op vaste telefonie, data- en telefoon walloutlets, koppelingen van vast naar mobiele telefoon) en Vodafone; - RMA afhandeling bij Scholten Awater; - Gebruikers mutaties in AIA beheer suite; - Nokia/Microsoft mobiele telefoons en smartphones configureren; - iPads configureren; - Thin clients configureren; - Voorraad verstrekkingen innemen, registreren en uitgeven; - Diverse hardware inventarisaties voor CMDB. |
| **Periode**  01-10-2016 – 20-06-2017 |
| **Dienstverband**  Detachering |
| **Technieken** | Techniek Microsoft Windows 7, Windows server 2008/2012, Office 2010, Remote Desktop Svcs CAL 2008, Exchange Standard CAL 2010, AIA Beheer Suite, iOS en Android, HP Device Manager, VNC, KeePass |