**Curriculum Vitae**

**Personalia**

Roepnaam: Tim

Geslacht: Man

Geboortejaar: 1999

Nationaliteit: Nederlandse

Woonplaats: Lelystad

Rijbewijs: B

**Persoonsprofiel**

Mijn naam is Tim en ik heb een sterke passie voor ICT die zich heeft ontwikkeld tijdens mijn opleiding. In mijn schooltijd was ik actief betrokken bij de studentenraad, waar ik me inzette om de belangen van mijn medestudenten te vertegenwoordigen. Inmiddels heb ik mijn opleiding afgerond en werk ik sinds juni bij Auping als servicedeskmedewerker.

Tijdens mijn stageperiode heb ik met succes een ICT-project geleid tijdens de COVID-19-pandemie, waarbij ik verantwoordelijk was voor het voorzien van een afdeling van essentiële ICT-middelen en netwerken. Hierbij heb ik bewezen creatief en oplossingsgericht te kunnen werken, ook in uitdagende situaties. Hoewel ik mijn vaardigheden nog verder wil ontwikkelen, ben ik een hardwerkende en gemotiveerde teamspeler.

Ik ben op zoek naar een functie als servicedeskmedewerker (1e/2e lijn) waarin ik mijn kennis en ervaring verder kan uitbreiden. Op de lange termijn streef ik ernaar om door te groeien naar een coördinerende functie of een rol als systeembeheerder.

In mijn vrije tijd ben ik actief in de sportschool, geniet ik van gamen, dagjes uit en kijk ik graag films en series. Daarnaast heb ik een grote liefde voor dieren.

**Opleidingen en trainingen**

*Gecertificeerd/ diploma behaald tenzij anders is aangegeven*

2024 AZ-900 Azure fundamentals Microsoft Learn

2021 — 2024 ICT Systems & Devices niveau 4 MBO College Lelystad

2019 — 2019 Basis VCA MBO College Lelystad

2017 — 2017 Heftruck & Reachtruck certificaat Flevodrome Lelystad

**Werkervaring**

**Servicedeskmedewerker**
(Juni 2024 – Heden)

Werkgever, plaats: Kon. Auping, Deventer (Gedetacheerd)

Werkzaamheden: Auping is een van de grootste matrassenleveranciers in Nederland met een breed scala aan producten en diensten gericht op het verbeteren van slaapcomfort. Bij Auping werkte ik als 1e en 2e lijn servicedeskmedewerker. In deze rol was ik verantwoordelijk voor het beheer van Active Directory, het werken met het ticketsysteem, het bemannen van de servicebalie, het beantwoorden van telefoons, en het identificeren van verbetermogelijkheden. Daarnaast ondersteunde ik de migratie naar Windows 11. We gebruikten voornamelijk Topdesk, Microsoft 365, Microsoft Azure, en Microsoft Autopilot. De meeste medewerkers bij Auping werkten op Windows en gebruikten iOS- of Android-telefoons.

Mijn meest voorkomende taken bestonden uit:

* Het aanmaken, afsluiten en beheren van tickets;
* Het creëren en sluiten van accounts;
* Het gebruiksklaar maken van hardware voor vervanging of voor nieuwe medewerkers;
* Het beheren van gebruikersrechten, inclusief het aanmaken, toewijzen, of verwijderen ervan.
* Het configureren van laptops met Microsoft Intune/Autopilot;
* Ondersteuning bij de migratie van Windows 10 naar Windows 11;
* Het voorbereiden van Excel-sheets voor gebruik in de fabriek;
* Adviseren en assisteren van medewerkers bij diverse ICT-vraagstukken;

Besturingssystemen: Windows 11, 10, iOS, Microsoft Azure, 365, windows server 2022, Autopilot

Software: MS Office 365, Microsoft Azure, TeamViewer, Active directory, Liquit launcher, skype, Remote desktop applicates

Ticketsysteem: Topdesk

Hardware: Windows Laptop, Docking station, Apple iPhone, Android smartphones, Windows server, NUC, printers, handscanners, label printers

**Servicedeskmedewerker**(januari 2023 – januari 2024)

Werkgever, plaats: GGD Flevoland, Lelystad (Werkstage & dienstverband)

Werkzaamheden: De GGD staat voor de gezondheid van de medemens zowel fysiek of mentaal.
Mijn functie bij de GGD was als servicedeskmedewerker lijn 1/2 (lerende systeembeheer taken). Ik hield me vooral bezig met het Active directory, het ticket systeem, de service balie, telefoon opnemen en verbetermogelijkheden
We werkte over het algemeen met Topdesk, Microsoft 365 en Microsoft Azure. De hele GGD werkte met Windows 10 en 11 en IOS Telefoons.

Mijn meest voorkomende taken bestonden uit:

* Tickets aanmaken, afsluiten en bijhouden;
* Accounts aanmaken of sluiten;
* Hardware gebruiksklaar maken voor vervanging of nieuwe medewerkers;
* Servicebezoeken bij andere vestigingen;
* Medewerkers te woord staan, advies geven en helpen waar nodig;
* Rechten aanmaken, toewijzen of weghalen.

Besturingssystemen: Windows 11, 10, iOS, Microsoft Azure, 365, Windows Server 2012, Windows Server 2022

Software: MS Office 365, Microsoft Azure, RSA security, Bomgar, Active directory

Ticketsysteem: Topdesk

Hardware: Windows Laptop, Docking station, Apple iPhone, Apple iPad, Windows server, Access points, Authentication Tokens

**Overige niet ICT gerelateerde werkervaringen:**

**Algemeen bestuurslid** bij Studentenraad ROC Flevoland, plaats: Lelystad

januari 2022 – april 2023

**Bezorger** bij Snackbistro, plaats: Lelystad (In dienst)

september 2021 – april 2022

**Stagiaire technische dienst** bij Center Parcs, plaats: Zeewolde (Werkstage)

augustus 2019 – april 2020

**Vakantiewerk Operator** bij Dopak, plaats: Lelystad (In dienst)

juni 2019 – juli 2019