

Wil je graag werken bij het jongste Regionaal Historisch Centrum van Nederland?

Het Flevolands Archief (HFA) bewaart het geheugen van de provincie Flevoland in archieven en verschillende collecties met tekeningen, foto's, kranten, boeken en archieven over de geschiedenis van Flevoland.

Onze organisatie is volop in ontwikkeling en samen met andere erfgoedinstellingen zorgen we in een (inter)nationale context voor een duurzame toegang tot en verdere opbouw van de Flevolandse Collectie. We doen dat door collecties te creëren, aan elkaar te verbinden en te verrijken en op die manier een sterke publieke informatievoorziening aan te bieden.

We beheren de archieven van:

- Provincie Flevoland
- Waterschap Zuiderzeeland
- Gemeente Dronten
- Gemeente Lelystad
- Gemeente Urk
- Gemeente Zeewolde

HFA verzamelt ook archieven van particulieren. Dit zijn bedrijven, verenigingen, stichtingen, etc. die in een plaats of in de provincie een belangrijke rol hebben gespeeld.

Help HFA meebouwen aan de digitale toekomst!

Ben jij iemand die graag puzzelt met systemen en applicaties? Snap jij hoe verschillende digitale tools met elkaar samenwerken, of wil je dat juist leren? En lijkt het je leuk om mee te denken over slimme data-oplossingen en digitale archieven?

Dan zijn wij op zoek naar jou!

Wij zoeken een enthousiaste collega die:

- Interesse heeft in technologie en digitale innovatie.
- Snapt (of wil leren) hoe applicaties technisch met elkaar verbonden zijn.
- Graag samenwerkt aan het ontwikkelen van moderne data-oplossingen.
- Nieuwsgierig is naar hoe we informatie slimmer kunnen opslaan en gebruiken.

Wat bieden wij in je werkomgeving?

- Een plek waar je kunt groeien en leren.
- Samenwerking met een team dat openstaat voor jouw ideeën.
- Ruimte om mee te bouwen aan digitale vernieuwing.

Ben jij deze **Medewerker Digitale dienstverlening** dan nodigen we je graag uit om te reageren op onze vacature (28,8 – 36 uur).

Wat verwachten we van je?

Je ondersteunt projecten zoals e-Depot, migraties en conversies. Je hebt brede kennis van applicaties zoals Microsoft 365 en AFAS, en weet hoe je deze ontwikkelt, beheert en beschrijft. Je helpt gebruikers, schakelt snel en stelt de juiste prioriteiten.

Je onderhoudt klantrelaties, beschrijft applicaties en beoordeelt offertes van leveranciers. Daarnaast voer je gebruikerstesten uit, werk je mee aan exit-procedures en archiefbeheer, en help je mee aan het opstellen van protocollen voor informatiebeveiliging. Ook werk je met metadatamapping, stel je werkinstructies op en lever je heldere rapportages.

Wat vragen wij:

- Je hebt een mbo-4 diploma in een relevante studierichting en ruime ervaring binnen informatiemanagement of ICT.
- Je beschikt over actuele kennis van digitaal informatiebeheer en recordmanagementsystemen.
- Je ondersteunt migraties en conversies en adviseert over het gebruik, de mogelijkheden en toepassingen van data.
- Je beheert applicaties en biedt gebruikersondersteuning, waarbij je technische vraagstukken helder uitlegt aan collega's, gebruikers en leveranciers.
- Je schakelt snel, stelt prioriteiten en werkt servicegericht.
- Je hebt affiniteit met of belangstelling voor erfgoed en archieven.
- Je communiceert uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk.

Wat bieden wij?

- Een tijdelijk dienstverband van 1 jaar (via detachering) met bij goed functioneren uitzicht op een vast dienstverband.
- Het Flevolands Archief volgt vanaf 1 januari 2026 de rechtspositie van cao Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (SGO), afhankelijk van opleiding en ervaring vindt inschaling plaats in schaal 8. (Minimaal € 3.206,00 en maximaal € 4.499,00 bruto per maand) op basis van een fulltime dienstverband (36 uur).
- Een IKB-budget van 17,05% en prima secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Thuiswerkvergoeding en vanaf januari 2026 ook een internetvergoeding
- Een mobiele telefoon en laptop in bruikleen.
- De mogelijkheid om hybride te werken.

Sollicitatie en inlichtingen:

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Marvin Hughes, Senior Adviseur Digitale Informatie m.hughes@hetflevolandsarchief.nl.

Mocht je na het lezen van onze website meer informatie over de organisatie willen neem dan contact op met de directeur, Marloes van der Sommen, tel: 0320 820 427 of e-mail: m.vandersommen@hetflevolandsarchief.nl

Je sollicitatie kun je uiterlijk donderdag 23 oktober 2025 per e-mail richten aan Glenda Vrij, HR-manager a.i.: vacature@hetflevolandsarchief.nl

De eerste gesprekken zijn gepland op maandag 3 of dinsdag 4 november 2025, in de middag. De tweede gesprekken zijn gepland maandag 10 november 2025, in de middag. We verzoeken je deze data alvast in je agenda te reserveren.

Voor verdere informatie, zie onze website: www.hetflevolandsarchief.nl