

HFA zoekt een Technisch Functioneel Beheerder 28,8 – 36 uur (Medior)

Organisatie

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:

- Het Rijk
- 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 één van bovengenoemde gemeentes of in de provincie een belangrijke rol hebben gespeeld.

Help HFA meebouwen aan de digitale toekomst!

Ben jij een technisch sterke functioneel beheerder met gevoel voor informatiebeheer? Krijg je energie van het optimaliseren van systemen én van tevreden gebruikers? Dan ben jij degene die wij zoeken!

Wat ga je doen?

Als Technisch Functioneel Beheerder zorg je ervoor dat onze applicaties – met name **AFAS, Microsoft 365** en onze **digitale archiefsystemen** – betrouwbaar, veilig en gebruiksvriendelijk draaien. Jij:

- Beheert en configureert applicaties en koppelingen.
- Lost complexe technische en functionele incidenten op.
- Analyseert verbetermogelijkheden en vertaalt gebruikerswensen naar concrete wijzigingen.
- Ondersteunt collega's bij vragen over workflows, dashboards, autorisaties en integraties.
- Draagt bij aan datakwaliteit, archiefwaardigheid en compliancy (AVG, Archiefwet, NIS2).
- Test updates, releases en nieuwe functionaliteit.
- Documenteert wijzigingen en borgt kennis binnen de organisatie.
- Je communiceert proactief, uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk in de Nederlandse taal.

Wat bieden wij?

- Een afwisselende functie in een collegiaal team en veel ruimte voor eigen initiatief.
 - Werken in een organisatie waar digitalisering, informatiebeheer en innovatie centraal staan.
 - Opleidingsmogelijkheden (Afas Academy, M365-certificeringen en relevante opleidingen).
- Arbeidsvoorwaarden*
- Een tijdelijk dienstverband van 1 jaar met bij goed functioneren uitzicht op een vast dienstverband.
 - Het Flevolands Archief volgt vanaf 1 januari 2026 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%, thuiswerkvergoeding en internetvergoeding per thuiswerkdag.
 - 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 voor **11 maart 2026** per e-mail richten aan Glenda Vrij, HR-manager a.i.: vacature@hetflevolandsarchief.nl

De eerste gesprekken zijn gepland op **18 en/of 19 maart 2026, in de ochtend**. De tweede gesprekken zijn gepland op **25 maart 2026, in de ochtend**. Wil je deze data alvast in je agenda reserveren.

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