

# Functioneel Beheerder AFAS

*Ben jij op zoek naar een uitdaging binnen het onderwijs op het gebied van functioneel beheer? Heb jij ervaring met systemen, processen en data? Spreekt continu verbeteren je aan? Ben je daarnaast vaardig in communicatie en houd je het hoofd koel in een dynamische omgeving? Schakel je makkelijk tussen verschillende taken en weet je prioriteiten te stellen wanneer er veel tegelijk speelt? Dan zijn wij opzoek naar jou!*

Als Functioneel Beheerder AFAS zorg je ervoor dat het bedrijfsinformatiesysteem AFAS optimaal functioneert én continu wordt doorontwikkeld. Je bent het aanspreekpunt voor gebruikers, verbetert de inrichting en bouwt nieuwe functionaliteiten. Dit doe je samen met je collega's binnen het team op basis van de scrum methodiek.

Concrete werkzaamheden waaraan je kunt denken zijn:

- Afhandelen van meldingen, zoals vragen, systeemwensen, technische verstoringen en autorisatieverzoeken.
- Beheren en doorvoeren van proceswijzigingen, inclusief het uitvoeren van impactanalyses.
- Het bouwen van analyses in onder andere AFAS en Excel.
- Schrijven en onderhouden van gebruikershandleidingen en uitvoeringsdocumentatie.
- Signaleren en adviseren over verbetermogelijkheden op gebied van informatievoorziening en functioneel beheer.
- Inrichten en testen van nieuwe functionaliteiten binnen AFAS.
- Beheren, bewaken en verstrekken van overzichten en stuurgegevens in AFAS.

## Waar ga je werken?

Het team functioneel beheer AFAS is onderdeel van het cluster Business, Support & IT. Het team bestaat uit zes experts met aandachtsgebieden op HR, Finance/Inkoop en Data Analyse. We werken volgens de scrum methodiek met onder andere de volgende applicaties; AFAS, TopDesk, CMP (Continuous Monitoring Platform) en in de toekomst PowerBi.

Ons team staat voor een sterke werkmentaliteit, een positieve houding en een gezonde dosis humor. We geloven dat plezier in het werk en elkaar ondersteunen de basis vormen voor goede resultaten. Wij werken een aantal dagen per week samen op locatie en wisselen dit af met thuiswerkdagen.

## Dit vragen we van jou

Je hebt een proactieve houding en weet zowel zelfstandig als in teamverband effectief te werken. Je bent resultaatgericht, analytisch en organisatorisch sterk en beschikt over een flexibele en servicegerichte instelling.

## Verder breng je mee:

- HBO-werk- en denkniveau aangevuld met ervaring in het beheren van applicaties of informatiesystemen.
- Ervaring met AFAS is een pré.
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden.
- Inzicht in en ervaring met data-uitwisseling tussen systemen.
- Vaardig in het opstellen van handleidingen, impactanalyses, werkinstructies en het documenteren van processen en systeemwijzigingen.
- Kunnen werken met rapportages of query's, bij voorkeur in Excel.
- Ervaring met het werken met testscenario's en het opstellen of bijhouden van testdocumentatie.

## Dit krijg je ervoor terug

Wij bieden jou passende begeleiding om een goede start te maken als nieuwe functioneel beheerder binnen ons team.

- Wij zoeken twee collega's voor een aanstelling van elk 0,8 fte, met de mogelijkheid om de omvang in overleg uit te breiden naar 1,0 fte. Startdatum is zo spoedig mogelijk.
- Het betreft in eerste instantie een jaarcontract.

Wat krijg je nog meer?

- Schaal 9 (min. € 3.502,- en max. € 5.154,-), conform cao-hbo. Het salaris is bruto per maand bij een fulltime dienstverband. Inschaling vindt plaats in de functie van Medewerker processen en projecten C.
- Een vakantie-uitkering van 8% en een structurele eindejaarsuitkering van 8,3%.

- Maximaal 53 verlofdagen op jaarbasis, en daarnaast kun je gebruik maken van duurzame inzetbaarheidsuren en thuiswerkfaciliteiten.
- De mogelijkheid om je voortdurend te professionaliseren via onze Hanze PL Academy.

#### **Nieuwsgierig naar meer?**

Ben je nieuwsgierig geworden? Informatie over deze functie kun je inwinnen bij Wout van Calker, Functioneel Beheerder AFAS, tel. 06-55730995 of [w.w.van.calker@pl.hanze.nl](mailto:w.w.van.calker@pl.hanze.nl). Let op! Dit e-mailadres niet gebruiken voor je sollicitatie. Klik daarvoor op de sollicitatiebutton.

#### **Word jij onze nieuwe collega?**

Stuur dan je cv en motivatie via de sollicitatiebutton.

- Sluitingsdatum is: **5 mei 2026**
- Gesprekken zijn op: **woensdagmiddag 13 mei 2026**
- Wij vragen nieuwe medewerkers om bij indienstreding een Verklaring Omtrent het Gedrag

(VOG) aan te vragen. De kosten worden door de Hanze vergoed.

*Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.*