

Bedrijfsgegevens



Sogeti Nederland
B.V.

De recruiter



Jimmy Mollee
YellowFriday

Telefoon: +31621874291

E-mail: Jimmy.Mollee@yellowfriday.nl

Adviseur Informatiebeheer

Functie	Adviseur Informatiebeheer
Locatie	Groningen
Uren per week	36 uren per week
Looptijd	31.03.2025 - 30.12.2025
Opdrachtnummer	230264
Sluitingstijd	30.12.2025

Rolomschrijving en taakafspraken

Opdrachtoomschrijving

Let erop dat u voordat u een kandidaat aanbiedt de Aanbiedingsrichtlijnen doorneemt, gebruik maakt van het "standaard reactie formaat" (downloadbaar tijdens aanbiedingsprocedure) en dat het aangeboden CV een Word-document is van maximaal 5 A4.

De aanbesteding DUO Groningen is (mede) gegund aan de combinatie Yellow Friday en Sogeti. De inleen van niet-eigen personeel geschiedt door Yellow Friday. De contractering (en dus ook het accountmanagement) geschiedt door Sogeti. Er is hier geen sprake van doorleen en tariefstapeling, omdat we naar DUO Groningen toe één aanbieder zijn. De informatiespecialist wordt ingezet om een bijdrage te leveren aan het optimaliseren van informatiebeheer binnen DUO. De werkzaamheden omvatten:

- Opstellen en beheren van Documentaire Structuurplannen (DSP's).

- Uitvoeren van documentvernietiging conform wet- en regelgeving.
- Inrichten en optimaliseren van Microsoft 365 voor informatiebeheer.
- Adviseren en ondersteunen bij archiefbeheer en digitale documentopslag.
- Bijdragen aan de verbetering van processen en beleid rondom informatiebeheer.

De functie is operationeel en hands-on van aard. De consultant zal nauw samenwerken met interne teams en stakeholders om een efficiënte en duurzame informatiehuishouding te realiseren.

Achtergrond opdracht De Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) voert als baten-lastendienst in opdracht van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap onderwijswetten en -regelingen uit. Ook voert DUO in opdracht van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid de Wet inburgering uit. De hoofdtaken van DUO zijn onder meer het bekostigen van onderwijsinstellingen, verstrekken van studiefinanciering en tegemoetkoming schoolkosten, het innen van lesgelden en studieschulden, erkennen van diploma's, en het organiseren van school-, staats-, Wft- en inburgeringsexamens. Een goede informatiehuishouding (IHH) is onmisbaar voor het functioneren van de democratische rechtstaat en is van doorslaggevend belang voor de betrouwbaarheid van ons werk voor het mogelijk maken van onderwijs in Nederland. Het Informatiebeheer team in wording bestaat uit DIV-medewerkers en IM-adviseurs op strategisch, tactisch en operationeel niveau. De taak van dit team is om goede informatiehuishouding onderdeel te maken van de dagelijkse praktijk.

Eisen

- afgeronde opleiding in bijvoorbeeld informatiemanagement, datamanagement, bedrijfskunde archivistiek
- actuele kennis van de archiefwet
- Relevante ervaring in DIV werkveld in complexe organisaties (2 jaar)
- minimaal afgeronde HBO opleiding
- relevante kennis van de archiefwet

Wensen

- kennis van werken binnen overheidsorganisaties
- kennis van DSP (opzetten / inrichten / gebruik)
- Ervaring met M365 en documentbeheerfunctionaliteiten (pré)
- Kennis van archiefmanagement (pré)
- Afgeronde SOD-opleiding (pré)
- Hands-on mentaliteit, proactief en nauwkeurig
- Affiniteit met privacy, informatiebeveiliging en compliance

Competenties

- communicatief sterk

- verbinder
- Kennis van Document Structuur Plan

Aanvullende Informatie

Een aangeboden cv moet de volledige NAW, geboortedatum, het telefoonnummer en het e-mail adres van de kandidaat bevatten. Werksituatie : Doorlenen is niet toegestaan. Exclusiviteit is vereist bij acceptatie van een uitnodiging voor intake tot 4 dagen na de intakedatum.

[Bekijk opdracht online](#)