

Functioneel consultant Microsoft 365 & Adoptie



Aanvraagnummer	32567	Start	Uiterlijk 1 oktober 2026
Duur	6 maanden maanden	Opleidingniveau	WO
Opties verlenging	1 x 6 maand(en)	Regio	Overijssel
Uren per week	16 tot 24 uur	Einde inschrijfdatum	woensdag 23 september 2026
DAS opdracht	Nee	Eindtijd	09:00 uur

Noaberkracht Dinkelland Tubbergen

Je gaat aan de slag bij Noaberkracht, de ambtelijke samenwerking van de gemeenten Dinkelland en Tubbergen. Hier werk je in een hecht en betrokken team, waar samenwerking en service centraal staan. Samen zorgen we ervoor dat inwoners snel en vriendelijk geholpen worden bij belangrijke levensgebeurtenissen. Een werkomgeving waarin professionaliteit én een goede sfeer hand in hand gaan!

Team

Informatiemanagement, Informatiebeheer

Opdracht

Noaberkracht werkt aan de verdere ontwikkeling van digitaal samenwerken binnen Microsoft 365 en de overgang van traditionele netwerkschijven naar Teams, SharePoint en OneDrive. Hiervoor is reeds een functioneel ontwerp opgesteld. De volgende stap is om dit ontwerp verder aan te scherpen en beter te verbinden met de behoeften, werkprocessen en werkwijzen binnen de verschillende onderdelen van de organisatie.

De opdrachtnemer inventariseert door middel van gesprekken en werksessies met medewerkers, teams en andere relevante stakeholders de behoeften, knelpunten en verbetermogelijkheden rondom digitaal samenwerken. De uitkomsten worden vertaald naar een aangepast functioneel ontwerp en keuzes voor de inrichting en het gebruik van Teams, SharePoint en OneDrive.

Onderdeel van de opdracht is het ontwikkelen van een roadmap en migratiestrategie voor de overgang van bestaande netwerkschijven naar Microsoft 365. Hierbij worden verschillende scenario's en de consequenties, afhankelijkheden, risico's en randvoorwaarden in beeld gebracht en wordt een advies gegeven over de te volgen aanpak.

Ook de verdere uitwerking van de benodigde governance maakt onderdeel uit van de opdracht. Hierbij gaat het onder andere om kaders, rollen en verantwoordelijkheden, eigenaarschap, beheer en besluitvorming rondom het gebruik van Teams, SharePoint en OneDrive.

Adoptie vormt een integraal onderdeel van de opdracht. De opdrachtnemer brengt in beeld wat de verandering betekent voor verschillende gebruikersgroepen en welke begeleiding, communicatie en ondersteuning nodig zijn om medewerkers mee te nemen in de nieuwe manier van digitaal samenwerken.

Na besluitvorming begeleidt de opdrachtnemer de organisatie bij de gekozen migratie- en adoptieaanpak. Ervaringen en knelpunten uit de uitvoering worden gebruikt om waar nodig verbeteringen aan te brengen in ontwerp, werkwijze, governance en adoptieaanpak.

Beoogde resultaten en planning

- Binnen 2 maanden na start
Een aangepast functioneel ontwerp op basis van de geïnventariseerde behoeften binnen de organisatie, inclusief een overzicht van knelpunten en verbetermogelijkheden. Daarnaast worden een roadmap en migratiestrategie opgeleverd voor de overgang van netwerkschijven naar Teams, SharePoint en OneDrive, inclusief advies over de te volgen aanpak. Ook een verdere uitwerking van de benodigde governance maakt hiervan onderdeel uit.
- Binnen 3 maanden na start
Een adoptieaanpak die aansluit op de gekozen migratiestrategie en de verschillende gebruikersgroepen binnen de organisatie. Hierin wordt beschreven welke begeleiding, communicatie en ondersteuning nodig zijn. De gekozen migratieaanpak wordt uitgewerkt in een concrete uitvoeringsaanpak, inclusief fasering, prioriteiten, afhankelijkheden en benodigde inzet vanuit de organisatie.
- Maand 3 tot en met 6
Begeleiding van de uitvoering van de gekozen migratie- en adoptieaanpak. De organisatieonderdelen worden ondersteund bij de voorbereiding en uitvoering van de migratie. Knelpunten en ervaringen uit de uitvoering worden vertaald naar verbeteringen in ontwerp, werkwijze, governance en adoptieaanpak.

Uiterlijk aan het einde van de opdracht

Een eindadvies en overdracht met de gerealiseerde resultaten, actuele roadmap, resterende migratieopgave, verbeterpunten en aanbevelingen voor verdere implementatie, adoptie en borging.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Aantoonbaar afgeronde opleiding op minimaal wo niveau;
2. Aantoonbare werkervaring met functionele vraagstukken binnen Microsoft 365, waaronder SharePoint, Teams en/of OneDrive.
3. Aantoonbare werkervaring met het ophalen van behoeften bij verschillende gebruikersgroepen en het vertalen daarvan naar functionele inrichting, processen of ontwerpen, benoem duidelijk in het cv waar deze ervaring is opgedaan;
4. Aantoonbare werkervaring met gebruikersadoptie en veranderbegeleiding rondom een digitale werkomgeving, benoem duidelijk in het cv waar deze ervaring is opgedaan;
5. Aantoonbare werkervaring met het begeleiden van migratie- of implementatietrajecten binnen een digitale werkomgeving, benoem duidelijk in het cv waar deze ervaring is opgedaan;
6. Aantoonbaar beschikbaar gedurende de looptijd van zes maanden voor 16–24 uur per week.

Selectiecriteria (weging, totaal 100 punten)

7. 'Bring your own device' is van toepassing. Bij de uitvoering van de opdracht worden geen IT-middelen ter beschikking gesteld. Onder IT-middelen wordt verstaan: laptop, telefoon en toebehoren (10 punten);
8. Aantoonbare werervaring met het opzetten en ontwikkelen van roadmaps, migratiestrategieën en/of migratiescenario's (30 punten);
9. Aantoonbare werkervaring binnen een gemeente (20 punten);
10. Aantoonbare werkervaring met migratie van netwerkschijven/fileshares naar Teams, SharePoint en/of OneDrive (20 punten);
11. Aantoonbare werkervaring met het begeleiden van verschillende gebruikersgroepen en organisatieonderdelen bij veranderingen in digitaal samenwerken (20 punten).

Geef in het cv duidelijk aan in hoeverre je/ de door jou aangeboden kandidaat aan de criteria en competenties voldoet. Indien informatie niet expliciet in het cv of de toelichting is opgenomen, wordt deze niet meegenomen in de beoordeling.

Competenties

- Aanpassingsvermogen
- Uitdrukkingsvaardigheid (mondeling)
- Uitdrukkingsvaardigheid (schriftelijk)
- Klantgericht
- Delegere
- Luisteren
- Doorzettingsvermogen
- Tactisch gedrag
- Motiveren
- Resultaatgericht werken
- Samenwerken
- Overtuigen
- Assertiviteit
- Besluitvaardigheid
- Organiseren
- Kritisch
- Analyserend vermogen
- Plannen en organiseren

Benodigd aantal professionals

1.

Overige informatie

Noaberkracht Dinkelland Tubbergen heeft er voor gekozen om Flextender als broker in te zetten. Na gunning verzorgt Flextender derhalve de contractafhandeling, urenregistratie en facturatie. Dit betekent dat u een overeenkomst afsluit met Flextender. U zal in casu factureren aan Flextender middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding. Door in te schrijven gaat u ermee akkoord middels deze constructie de opdracht uit te voeren.

- Voor het uitvoeren van de opdracht is afgifte van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) een vereiste.
- Uitzend-/ en uitleenbedrijven moeten voldoen aan de voorwaarden voor disculpatie als gesteld in de wijziging leidraad invordering nr. BLKB2012/1062M.
- BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen Ja
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).

Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 25% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.

Indien de opdrachtnemer een uitzend-/uitleenbedrijf betreft die niet is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA) zal opdrachtgever 55% van de factuur (inclusief omzetbelasting) storten op de G-rekening van de opdrachtnemer.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 115. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de gelijke/gelijkwaardige beloning.

Fee Flextender

Flextender brengt voor deze opdracht geen fee in rekening bij de winnende leverancier.

Offerte-eisen

Maximaal 5 pagina's cv, excl. motivatiebrief (1 pgn) en excl. voorblad (1 pgn), opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties, bestaande uit naam, functie en organisatie) in pdf.

*Indien er een uitvoeringsvoorwaarde wordt gehanteerd verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde, dit valt niet onder bovenstaande bepaling.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: ma tm vr

Is hybride werken mogelijk: Ja

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 24 september 2026, vanaf 15:00 uur. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 23 september 2026 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot dinsdag 22 september 2026, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op dinsdag 22 september 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot woensdag 23 september 2026, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.