

## PROFIELSCHETS

*Giancarlo*

### PERSONALIA

- Voorletter(s)** : G.R.
- Roepnaam** : Giancarlo
- Geboortedatum** : 09-01-1997
- Nationaliteit** : Nederlandse
- Burgerlijke staat** : Ongehuwd
- Functie** : Servicedeskmedewerker
- Woonplaats** : Zoetermeer
- Rijbewijs** : Nee
- Talenkennis** : Nederlands , Engels
- Vrijtijdsbesteding** : Computers, games, ijshockey, inlinehockey, fitness.
- Persoonsbeschrijving** : Giancarlo is een sportieve jongeman met een passie voor ICT. Naast zijn ijshockeycarrière is hij ook regelmatig in de weer met pc's. In de toekomst wil hij graag systeembeheer taken uitvoeren en om dit te bereiken gaat hij de benodigde certificaten halen.

### Contactpersoon:

**Luuk Smits**  
Medewerker sales  
035-5392233  
0622967203

GIANCARLO

## OPLEIDING EN TRAININGEN

### Opleidingsnaam/Cursusnaam

MBO Medewerker Beheer ICT, Niveau 4  
MBO Medewerker Beheer ICT, Niveau 3

### Periode

2017 - 2019  
2015 - 2017

### Diploma / certificaat

Ja  
Ja

## GIANCARLO

### PROJECTERVARING (relevant ICT)

- Opdrachtgever** : **Port of Amsterdam**
- Periode** : 02-2020 - heden
- Functie** : Servicedeskmedewerker
- Werkzaamheden** :  
- Gebruikers telefonisch ondersteunen via remote op gebied van pc's.  
- Gebruikers ondersteunen die langs bij de servicedesk kwamen.  
- Registreren van incidenten en updaten binnen Topdesk.  
- Doorzetten van incidenten naar beheerders.  
- 1ste lijns incidenten en wijzigingen afhandelen.  
- Microsoft Azure , Intune, Citrix
- Opdrachtgever** : **Nuffic**
- Periode** : 02-2019 - 06-2019
- Functie** : Servicedesk / werkplekbeheer
- Werkzaamheden** :  
- Installeren (SCCM) en configureren van Laptops, desktops, iPhone's of android ,en thin clients.  
- Gebruikers (telefonisch, via mail, remote of persoonlijk) informeren en ondersteunen op gebied van pc's.  
- Registreren van wijzigingen/incidenten en hardware/software binnen Topdesk.  
- Up to date houden van de team ICT site binnen Sharepoint.  
- Pc's vervangen of nieuwe werkplek aansluiten.  
- Pc's toevoegen/verwijderen uit active directory.  
- Hulp bieden bij de opstart van een seminar.  
- Opstellen van instructies voor gebruikers.  
- Printer problemen verhelpen.  
- Gebruikers ondersteunen bij nieuwe software.
- Opdrachtgever** : **LUMC**
- Periode** : 08-2017 - 02-2018
- Functie** : Werkplekbeheer
- Werkzaamheden** :  
Backoffice  
- Installeren (SCCM) en configureren van Laptops,desktops en thin clients.  
- Registreren van wijzigingen en updaten binnen Topdesk.  
- Printer problemen verhelpen.  
- Pc's toevoegen/verwijderen uit active directory.  
- Verhuizen van afdelingen en ondersteunen bij het aansluiten van de pc's.  
- 2de lijns incidenten afhandelen.  
- Onderzoeken van hardware problemen en verhelpen.  
- Opbouwen van costum pc's.

Kernwoorden: Microsoft Office, Windows, Office 365, iPhone,Android,SCCM,Topdesk

## GIANCARLO

- Opdrachtgever** : **LUMC (stage)**
- Periode** : 01-2017 - 06-2017
- Functie** : servicedesk medewerker
- Werkzaamheden** :
- Frontoffice
  - Gebruikers telefonisch ondersteunen via remote op gebied van pc's.
  - Gebruikers ondersteunen die langs bij de servicedesk kwamen.
  - Registreren van incidenten en updaten binnen Topdesk.
  - Registreren van mac adressen via Qmanage.
  - Doorzetten van incidenten naar de betreffende functieel beheerder.
  - 1ste lijns incidenten afhandelen.
  - COW (Computer on wheels) Opnieuw inspoelen.
  - Onderzoek doen naar de tevredenheid van de Servicedesk.