

## PROFIELSCHETS

*Jennifer*

### PERSONALIA

- Voorletter(s)** : J.J.  
**Roepnaam** : Jennifer  
**Geboortedatum** : 17-12-1998  
**Nationaliteit** : Nederlandse  
**Burgerlijke staat** : Ongehuwd  
**Functie** : Servicedeskmedewerker  
**Woonplaats** : Alphen aan den Rijn  
**Rijbewijs** : Nee  
**Talenkennis** : Engels , Nederlands  
**Vrijtijdsbesteding** : Schrijven, tekenen, lezen en videogames  
**Persoonsbeschrijving** : Jennifer is een enthousiaste en spontane medewerker. Ze is erg nieuwsgierig en leergierig. Ze is echt een aanwinst voor een team.

### Contactpersoon:

**Sanderijn Pastors**  
Accountmanager  
035-5392233

## JENNIFER

### OPLEIDING EN TRAININGEN

#### Opleidingsnaam/Cursusnaam

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

#### Periode

2020 - 2021  
2017 - 2020

#### Diploma / certificaat

Diploma behaald  
Diploma behaald

## JENNIFER

### PROJECTERVARING (relevant ICT)

**Opdrachtgever** : **LUMC**  
**Periode** : 02-2021 - 06-2021  
**Functie** : Stagiare Servicedesk Backoffice medewerker  
**Werkzaamheden** : Werkzaamheden:

- Documenteren
- Desktop en laptops repareren
- Storingen on-site oplossen
- Registreren en afhandelen van tickets
- Desktops en laptops gereed maken voor levering

Software: Windows 10, Office 365

**Opdrachtgever** : **Eurotranplant**  
**Periode** : 11-2018 - 04-2019  
**Functie** : Stagiare Servicedesk Officer  
**Werkzaamheden** : Werkzaamheden:

- Technische incidenten remote oplossen
- Telefonisch problemen oplossen
- Documenteren
- Beheren van servers, cloud omgevingen, software pakketten
- Registreren en afhandelen van tickets

Software: Windows 10, Office 365, Sharepoint

**Opdrachtgever** : **Universiteit Leiden**  
**Periode** : 04-2018 - 07-2018  
**Functie** : Helpdeskmedewerker  
**Werkzaamheden** : Werkzaamheden:

- Technische incidenten remote oplossen
- Telefonisch problemen oplossen
- Registreren en afhandelen van tickets

Software: Windows 10, Mac Os, Office 365