Functiebeschrijving Microsoft 365 & AI specialist

MONDEA
PARTNER VAN STERKE ORGANISATIES

Geschreven door:
Nele Moortgat
Datum: 23 november 2026

Contact

02 883 59 41
info@mondea.be
www.mondea.be

Inhoud

01 Doel van de functie 3

02 Plaats in de organisatie 3

03 Verantwoordelijkheden en kernactiviteiten 3

04 Competenties 5

4.1 Kerncompetenties 5

4.2 Specifieke competenties 5

01 Doel van de functie

De Microsoft 365 & AI specialist draagt bij aan een slimme, gebruiksvriendelijke en toekomstgerichte digitale werking, zowel binnen MONDEA als bij onze klanten.
De medewerker onderzoekt hoe digitale toepassingen, automatisatie en AI mensen en organisaties kunnen ondersteunen in hun dagelijkse werk. Vanuit inzicht in de noden van gebruikers vertaalt de specialist vragen naar concrete, haalbare oplossingen binnen Microsoft 365 en het Power Platform.

De functie combineert interne ontwikkeling met externe opdrachten. De medewerker bouwt mee aan de digitale werkplek van MONDEA en zet de opgebouwde expertise ook in bij klanten.

Bij MONDEA werken we volgens duidelijke waarden. Ook in deze rol werk je schouder aan schouder met klanten en collega's. Je handelt ondernemend, met oog voor vertrouwen, warmte en betrokkenheid, en draagt actief bij aan de verdere groei en zichtbaarheid van MONDEA.

02 Plaats in de organisatie

- De medewerker maakt deel uit van het interne backofficeteam en werkt nauw samen met de collega's die instaan voor businessanalyse, IT-beheer en automatisatie.
- Voor interne opdrachten stemt de medewerker de prioriteiten en inhoudelijke aanpak af met de businessanalist.
- Voor externe opdrachten werkt de medewerker samen met de betrokken teamlead, projectverantwoordelijke en consultants.
- De manager P&O staat in voor de opvolging van het functioneren, coaching en loopbaanontwikkeling.
- De medewerker geeft geen leiding in de organisatie.
- De functie combineert inzet voor de interne werking met opdrachten bij klanten. De beoogde verhouding bedraagt ongeveer 50% intern en 50% extern, afhankelijk van de planning, de noden en de beschikbare opdrachten.

03 Verantwoordelijkheden en kernactiviteiten

Ontwikkeling van de digitale werkplek van MONDEA

- Beheren en verder ontwikkelen van de Microsoft 365-omgeving, met aandacht voor gebruiksgemak, structuur en samenwerking.
- Uitbouwen en optimaliseren van SharePoint- en Teams-omgevingen in functie van de noden van MONDEA.
- Meedenken over toegangen, documentbeheer, governance en afspraken voor een veilig en efficiënt gebruik.
- Noden en verbetermogelijkheden bij collega's detecteren en vertalen naar concrete oplossingen.

- Nieuwe mogelijkheden binnen Microsoft 365 opvolgen en beoordelen welke een meerwaarde bieden voor MONDEA.

Automatisatie en digitale toepassingen

- Interne processen analyseren en kansen voor vereenvoudiging en automatisatie identificeren.
- Digitale toepassingen en automatisaties ontwerpen, bouwen, testen en verbeteren, onder meer met Power Apps en Power Automate.
- Bestaande toepassingen en flows mee opvolgen, onderhouden en optimaliseren, in samenwerking met de betrokken collega's.
- Gebruikers betrekken bij de ontwikkeling en hen ondersteunen bij de ingebruikname.
- Technische keuzes en toepassingen documenteren, zodat collega's ze kunnen opvolgen en beheren.

AI-toepassingen

- Onderzoeken hoe AI-toepassingen de interne werking van MONDEA en de dienstverlening aan klanten kunnen ondersteunen.
- Mogelijkheden van onder meer Microsoft Copilot en Copilot Studio vertalen naar concrete toepassingen.
- Experimenten en implementaties begeleiden, rekening houdend met de noden van gebruikers en de geldende afspraken.
- Collega's en klanten ondersteunen bij het gebruik van AI-toepassingen en relevante kennis en ervaringen delen.
- Aandacht hebben voor privacy, informatiebeveiliging, toegangsrechten en de kwaliteit van resultaten.

Externe opdrachten bij klanten

- Klantvragen rond digitale samenwerking, SharePoint, intranet, automatisatie en AI mee analyseren.
- Samen met de klant en het MONDEA-team noden vertalen naar een haalbare aanpak en passende digitale oplossingen.
- SharePoint-omgevingen, digitale werkplekken, toepassingen en automatisaties mee ontwerpen, inrichten, testen en verbeteren.
- Gebruikers begeleiden bij de ingebruikname, bijvoorbeeld via demonstraties, instructies en opleidingen.
- Oplossingen en gemaakte afspraken documenteren en bijdragen aan een goede overdracht naar de klant.
- Kansen signaleren om klanten verder te ondersteunen en die bespreken met de betrokken teamlead of projectverantwoordelijke.

Samenwerking en kennisdeling

- Nauw samenwerken met collega's uit de backoffice en uit de verschillende expertisedomeinen van MONDEA.

- Technische expertise verbinden met kennis van communicatie, dienstverlening en organisatieontwikkeling.
- Kennis, ervaringen en herbruikbare oplossingen delen met collega's.
- Bijdragen aan een duidelijke taakverdeling en afspraken over opvolging en achtervang binnen het team.

04 Competenties

Naast de algemene kerncompetenties voor alle MONDEA-functies zijn voor deze functie ook enkele specifieke competenties essentieel. We gebruiken deze competenties bij selectie en ontwikkeling.

4.1 Kerncompetenties

- **Flexibiliteit:** past werkwijze, aanpak of stijl aan om doeltreffend in te spelen op veranderende omstandigheden en doelen te bereiken.
- **Samenwerken:** werkt actief aan constructieve samenwerking binnen MONDEA en met klanten, partners en andere stakeholders.
- **Resultaatgerichtheid:** onderneemt doelgerichte acties om beoogde resultaten te behalen of te overtreffen.
- **Innoveren:** initieert vernieuwing in producten, diensten, processen of structuren om voorbereid te zijn op toekomstige uitdagingen.
- **Klantgerichtheid:** begrijpt de noden van verschillende belanghebbenden en handelt proactief om hierop in te spelen.

4.2 Specifieke competenties

- **Communiceren:** stemt de communicatie af op het doelpubliek en legt technische mogelijkheden en keuzes begrijpelijk uit.
- **Oordeelsvorming:** analyseert vragen en mogelijkheden, weegt gevolgen en risico's af en motiveert keuzes.
- **Analyseren:** brengt processen, gebruikersnoden en knelpunten gestructureerd in kaart en legt relevante verbanden.
- **Plannen en organiseren:** stelt prioriteiten, maakt haalbare afspraken en volgt de voortgang van opdrachten op.
- **Zorgvuldigheid:** werkt nauwkeurig en heeft aandacht voor kwaliteit, privacy, veiligheid en documentatie.

Deze functiebeschrijving biedt een helder kader, maar kan evolueren met de noden van de organisatie en een veranderende context.