

Senior Administratief Beslag Medewerker

Ben jij sneller dan de verdachte? Pak de administratie bij de kraag!

Zoek jij een afwisselende en uitdagende functie in een dynamische, informele en prettige werksfeer?

En ben jij een administratieve duizendpoot die goed kan samenwerken en het leuk vind om initiatief te tonen? Dan nodigen wij jou uit om te solliciteren!

Wat ga je doen?

Als Senior Administratief Beslag Medewerker maak je deel uit van het team Administratie op de vestiging Zwolle, met als taakaccent beslag. Omdat misdaad niet mag lonen, worden crimineel verkregen goederen (zoals geld, voertuigen of horloges) in beslag genomen en afgepakt. Jij speelt daarin een sleutelrol door te zorgen voor een zorgvuldig, efficiënt en rechtvaardig beslagproces. Je werkt nauw samen met collega's op je eigen vestiging én met andere locaties binnen het Functioneel Parket. Binnen het beslagproces ben jij verantwoordelijk voor onder andere:

- De registratie en verwerking van strafrechtelijk en conservatoir beslag in straf- en ontnemingszaken;
- Het behandelen van correspondentie aan de hand van vastgestelde procedures;
- Het uitvoeren van registraties met betrekking tot inkomend beslag en bewaakt gestelde termijnen;
- Het uitvoeren van controle werkzaamheden m.b.t. het administratieve beslagproces;
- Het beantwoorden van vragen en verzoeken met betrekking tot beslagzaken en onderhoudt contacten met verschillende ketenpartners.

Daarnaast houd je het overzicht over alle noodzakelijke acties en voer je deze administratief zelf uit. Dreigen termijnen overschreden te worden? Dan improviseer en coördineer je tijdig de juiste opvolging en informeer je de officier van justitie over benodigde (herstel)acties.

Je zorgt ervoor dat dossiers tijdig, correct en volledig worden opgebouwd – zowel in de opsporings- als vervolgingsfase. Je ontvangt functionele aanwijzingen van de teamleider Administratie.

Wie ben jij?

Voor deze functie zoeken we een enthousiaste collega die energie krijgt van administratief werk én goed gedijt in een omgeving waar geen dag hetzelfde is. Jij houdt ervan als er veel gebeurt — sterker nog, jij floreert juist in de dynamiek! Wanneer het werktempo omhoogschiet, houd jij het hoofd koel.

Je bent een echte aanpakker en kunt zelfstandig met vraagstukken aan de slag. Daarbij werk je oplossingsgericht en gebruik je je analytisch vermogen om problemen ook in breder organisatorisch perspectief te plaatsen. Jij denkt conceptueel, schakelt snel én toont lef: je durft afwijkende standpunten in te nemen als dat leidt tot nieuwe inzichten of betere samenwerking. Daarnaast ben je in staat om financiële rapportages en overzichten helder en begrijpelijk uit te leggen aan collega's die minder financieel onderlegd zijn.

Wat je in elk geval meebrengt:

- Minimaal MBO werk- en denkniveau (voorkeur afgeronde MBO-4 opleiding in administratieve richting);
- Minimaal 2 jaar relevante administratieve werkervaring;
- Ervaring met beslagprocessen is en pré;
- Uitstekende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Je bent een netwerker met een hands-on mentaliteit en beschikt over sturend vermogen. De functie vraagt daarnaast om de volgende competenties:

Competenties

- Accuratesse: je werkt nauwkeurig, gestructureerd en met oog voor detail;
- Initiatief: je wacht niet af, maar onderneemt zelf actie;
- Voortgangscontrole: je bewaakt de voortgang van taken en stuurt bij waar nodig;
- Plannen en organiseren: je stemt taken effectief op elkaar af en regelt de uitvoering;
- Coördinatie: je houdt overzicht over het werkproces en draagt zorg voor een soepele afhandeling van zaken.

Werken bij het Openbaar Ministerie

Het Openbaar Ministerie (OM) zorgt voor opsporing en vervolging van strafbare feiten. Bij het OM werken ruim vijfduizend medewerkers met diverse (culturele) achtergronden, opleidingen en kwaliteiten. Het is belangrijk dat alle collega's zich bij het OM thuis voelen en gerespecteerd en gewaardeerd worden. Ook in talent en groei. Lees [hier](#) meer.

Over de afdeling

Je komt te werken bij het Functioneel Parket met als standplaats Zwolle. De zaken van het Functioneel Parket staan vol in de schijnwerpers. Onze zaken zijn bij uitstek ondermijningszaken. Grootschalig misbruik van het milieu? Illegale offshore-constructies? Criminele erfenissen? De aanpak van de vermenging van boven- en onderwereld is onze core business. Bestuurlijke aandacht voor onze zaken, vanuit de regio of vanuit de Tweede Kamer, hoort daarbij. Evenals (grote) mediabelangstelling: soms als onderdeel van de strategie, vaak vanwege de impact van onze zaken. Het Functioneel Parket is gevestigd op vijf locaties, namelijk Zwolle, Amsterdam, Den Bosch, Rotterdam en Leeuwarden.

In Zwolle vind je een compact maar enthousiast administratieve beslagteam van vier collega's. Dankzij de afwisselende aard van hun taken is geen dag hetzelfde — en dat waarderen ze enorm. Ze maken deel uit van het landelijke cluster Beslag, een club van 17 collega's verspreid over het land, die ondanks de afstand verrassend goed op elkaar zijn ingespeeld. Samen vormen ze een hechte eenheid waar nauw samengewerkt wordt.

Wij bieden je verantwoordelijkheid, vrijheid en zelfstandigheid in de vorm van een uitdagende functie. Je komt te werken in een dynamische en leuke werkomgeving, waarin je contacten onderhoudt met diverse partijen. Je kunt rekenen op betrokken collega's en een gedegen inwerk- en verdiepingsperiode. Eigen aan ons team is ook het geven en ontvangen van feedback. Het FP wil tijd- en plaats onafhankelijk werken op korte termijn daadwerkelijk voor alle medewerkers mogelijk maken en zal hen daarin zo goed mogelijk faciliteren.

Overige arbeidsvoorwaarden

Naast het salaris ontvang je een individueel keuzebudget (IKB). Dit bestaat uit geld (16,37% van je bruto jaarsalaris) en tijd. Die tijd zijn bovenwettelijke uren, naar rato omvang dienstverband en leeftijd. Met het IKB maak jij de keuzes die bij jou passen en kun je een deel van je arbeidsvoorwaarden zelf samenstellen. Je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om een deel van het budget te laten uitbetalen wanneer jij dat wenst. Ook kun je dit budget omzetten in extra verlof en andersom, of besteden aan fiscaalvriendelijke doelen. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer verschillende studiefaciliteiten, bedrijfsfitness, volledige vergoeding van je ov-reiskosten woon-werkverkeer en gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof.

Bijzonderheden

- Salarisschaal 7 conform CAO Rijk (€ 3.016,50- € 3.879,75);
- Het betreft een functie voor 36 uur;
- Locatie is Zwolle, in de inwerkperiode werk je fulltime op locatie;
- Deze functie heeft een contractduur van één jaar met mogelijkheid op verlenging;
- Vanwege de zomervakantie vinden de sollicitatiegesprekken plaats in de laatste week van augustus;
- Een AIVD screening is een onderdeel van de procedure;
- Hybride werken is mogelijk, waarbij wordt verwacht dat je de verschillende locaties binnen je portefeuille bezoekt.

Meer informatie

Voor vragen over de functie kun je contact opnemen Michiel Dickerscheid (Teamleider) via e-mail m.dickerscheid@om.nl

Sollicitatieprocedure

Wil je meer weten over de sollicitatieprocedure dan kun je contact opnemen met Stephané van Eck (Recruitmentadviseur) via e-mail s.van.eck@om.nl of via telefoonnummer 06 – 11001836.

Sollicitatiewijze

Je kan je sollicitatiebrief en cv uploaden tot en met 1-7-2025 o.v.v. vacaturenummer OM-4297 via de knop solliciteer hieronder.