

Administratief Medewerker Zittingsvoorbereiding

Interventies

Omdat werken bij cluster Zittingsvoorbereiding Interventies jou dat gevoel geeft waar je naar op zoek bent! Dat gevoel, ken je het? Je dag zit vol afwisselende taken: soms hectisch en uitdagend, andere momenten juist rustig en overzichtelijk. Aan het einde van de dag ga je naar huis met het idee: Dit was een goeie dag. En dat alles in een team met collega's die niet alleen professioneel zijn, maar ook zorgen voor een fijne en gezellige werksfeer. Herken je het nog niet, maar droom je wel van zo'n werkplek? Dan is het cluster Zittingsvoorbereiding Interventies dé plek voor jou!

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker binnen ZV-i en ZSM speel je een belangrijke rol in het strafproces. De functie kent twee standplaatsen: Eindhoven (Politiebureau Mathildelaan) en 's-Hertogenbosch (Paleis van Justitie) waarbij je op beide locaties inzetbaar bent. Je houdt je bezig met het voorbereiden, controleren en administratief verwerken van strafzaken, bewaakt de vooruitgang en termijnen en zorgt ervoor dat dossiers volledig en op orde zijn voor de zittingen. Je schakelt regelmatig met collega's en verschillende ketenpartners. Daarbij werk je nauw samen met parketfunctionarissen (officiëren en secretarissen).

De werkzaamheden zijn afwisselend en vragen dat je gemakkelijk kunt schakelen tussen verschillende taken en prioriteiten. Samen met je collega's zorg je ervoor dat de zaken zorgvuldig, tijdig en correct worden afgedaan.

De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Het verwerken van e-mail, post, camerabeelden, plannen van strafzaken en het hebben van telefonisch contact met o.a. procespartijen.
- De administratieve voorbereiding van enkelvoudige zittingen (politierechter, kinderrechtter en kantonrechtter): je wordt aan diverse zittingen gekoppeld en jouw taak is om door middel van diverse controles er zorg voor te dragen dat de officier van justitie met een compleet dossier naar de zitting kan.
- De administratieve voorbereiding en verslaglegging van OM-hoorgesprekken;
- De administratieve ondersteuning op de ZSM-locatie op het politiebureau Eindhoven. Naast een dagdienst (circa 1x per week) maken weekenddiensten (circa 1x per 4-6 weken) en werken op feestdagen onderdeel uit van de werkzaamheden. Voor de weekenddiensten ontvang je een goede extra vergoeding! Tijdens deze openingstijden ben je van 08:30 tot 17:00u aanwezig op de ZSM locatie.

De ZSM aanpak is voor zaken waarbij een verdachte is aangehouden voor criminaliteit die veel voorkomt zoals mishandeling, diefstal of vernieling. Op een ZSM-locatie kan de officier van justitie dan snel beslissen wat er met de zaak gebeurt. ZSM staat voor Zorgvuldig, Snel en op Maat. Op ZSM wordt er ook samengewerkt met ketenpartners (Politie, Reclassering, Raad voor de Kinderbescherming, Slachtofferhulp Nederland en Halt)

Wie ben jij?

Je beschikt over minimaal MBO-4 werk- en denkniveau. Administratieve werkervaring is gewenst;

- Je hebt uitstekende kennis van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je beschikt over uitstekende digitale vaardigheden. Werken in diverse systemen en portalen zijn voor jou geen belemmering.

- Je bent flexibel inzetbaar zowel in dag- en weekenddiensten.
- Je kunt goed luisteren, je bent empathisch en je kunt op een professionele wijze communiceren;
- Je bent stressbestendig.
- Je beschikt over een sterk verantwoordelijkheidsgevoel.
- Je bent nauwkeurig en kunt goed overzicht bewaren.
- Je bent proactief, signaleert en denkt vooruit.
- Je bent vindingrijk en denkt in oplossingen wanneer je tegen onverwachte situaties aanloopt.
- Je zoekt actief de samenwerking op met collega's en draagt bij / denkt mee aan een juiste verdeling van het takenpakket binnen het team.
- Je kunt prioriteren binnen je takenpakket.
- Je bent in staat om gemakkelijk te schakelen tussen verschillende taken en werkzaamheden.

Werken bij het Openbaar Ministerie

Het Openbaar Ministerie (OM) zorgt voor opsporing en vervolging van strafbare feiten. Bij het OM werken ruim zeventienduizend 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

Het werkgebied van het Arrondissementsparket Oost-Brabant strekt zich uit van in het noorden de gemeenten Oss en zuidelijk de gemeenten Cranendonck en Valkenswaard, verdeeld over 3 veiligheidsregio's. Met de inzet van ongeveer 300 betrokken medewerkers die eigenaarschap en flexibiliteit tonen en die door optimale samenwerking voor het beste resultaat gaan, zorgen we samen met onze ketenpartners voor de veiligheid van 1,7 miljoen inwoners in de regio.

Het team waarin je komt te werken bestaat uit +/- 10 fte. Je komt te werken op de afdeling Administratie. Deze afdeling staat voor een optimale ondersteuning van de Officiëren van Justitie ten behoeve van hun taakuitvoering met betrekking tot zaken, zittingen en andere specifieke verantwoordelijkheden. De Administratie zorgt voor goede regie op en uitvoering van het logistieke proces vanaf "intake" tot aan "executie". Verder staat de Administratie voor tijdige en correcte informatievoorziening en ondersteuning aan slachtoffers.

Overige arbeidsvoorwaarden

Naast het salaris ontvang je een individueel keuzebudget (IKB). Dit bestaat uit geld (16,5% 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

- De functie is gewaardeerd in schaal 6 CAO Rijk (minimaal € 2.866,04 en maximaal € 3.564,01 bruto bij een 36-urige werkweek);
- Het betreft een functie voor minimaal 32u en maximaal 36 uur per week;
- Beschikbaarheid op maandag is een pré;

- Het betreft een contract op basis van tijdelijke werkzaamheden voor de duur van één jaar;
- De vacature wordt gelijktijdig intern en extern opengesteld. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang;
- Voor deze functie dien je een VOG-P te kunnen overleggen;
- Wij hanteren het hybride werken, dus dat betekent dat je zo nu en dan ook thuis kunt werken;
- Verlofdagen, thuiswerken en roosteren wordt afgestemd met de leidinggevenden.
- Werkzaamheden vinden plaats op het Arrondissementsparket te 's-Hertogenbosch of op het politiebureau aan de Mathildelaan te Eindhoven.
- De Rijksoverheid stimuleert het gebruik van het openbaar vervoer of de fiets.
- De sollicitatiegesprekken vinden plaats op maandag 2 november 2026.

Meer informatie

Wil je meer weten? Dan kun je contact opnemen met Leon van Remmerden (Coördinator Zittingsvoorbereiding Interventies) via telefoonnummer 06-31123161.

Sollicitatiewijze

Je kunt je motivatiebrief en cv uploaden tot en met 28-10-2026 via de sollicitatieknop.