

Administratief Medewerker

Dit is voor jou een kans! Omdat jij graag samenwerkt met betrokken collega's en een wezenlijke bijdrage wil leveren aan een rechtvaardige samenleving. Heb jij administratieve werkervaring, werk je graag in een dynamische werkomgeving, waar geen dag hetzelfde is en ben je niet bang voor deadlines? Reageer dan snel!

Wat ga je doen?

De afdeling Administratie speelt een cruciale rol bij de opsporing en vervolging van strafbare feiten in de regio Limburg. Binnen de afdeling zijn er verschillende clusters die samen verantwoordelijk zijn voor het logistieke en administratieve proces.

Als administratief medewerker zittingsvoorbereiding verwerk en behandel je gegevens ter voorbereiding van diverse typen zittingen. Je zorgt voor een volledig en compleet dossier ten behoeve van de officier van justitie. Verder:

- Ben je verantwoordelijk voor de voorbereiding van diverse zittingen. Van enkel- en meervoudige zittingen tot jeugdzittingen.
- Ondersteun je de officier van justitie in het afdoen van zaken. Dat doe je door bijvoorbeeld dagvaardingen en oproepingen voor te bereiden, uit te sturen en te betekenen.
- Vraag je informatie op en verstrek je informatie aan verschillende partijen in de (in- en externe) strafrechtketen. Denk daarbij aan de rechtbank, advocatuur, verdachte en reclasseringsorganisaties.
- Jouw ondersteuning bestaat onder andere uit het verzamelen en controleren van gegevens op juistheid, bruikbaarheid, tijdigheid en volledigheid. Je verwerkt deze vervolgens in (geautomatiseerde) bestanden. Ook bewaak jij de vastgestelde termijnen.

Wie ben jij?

Voor deze functie is het belangrijk dat je in het bezit bent van een mbo-4 diploma. Ook heb je minimaal 2 jaar ervaring in een (juridisch) administratieve functie. Daarnaast weet jij je zowel schriftelijk als mondeling goed te verwoorden. Je brengt informatie en ideeën duidelijk en begrijpelijk over. Verder herken je je in de volgende competenties:

- Accuraat werken: Je voert taken nauwgezet uit volgens afgesproken richtlijnen. Ook signaleer je afwijkingen en controleer je of het werk voldoet aan de kwaliteitsnormen.
- Initiatief: Je neemt proactief actie binnen je eigen rol en taken. Bijvoorbeeld door problemen of vraagstukken te signaleren en voorstellen te doen voor verbetering.
- Resultaatgerichtheid: Je richt je in de dagelijkse uitvoering op het behalen van afgesproken doelen en resultaten.
- Samenwerken: Je werkt effectief samen in de dagelijkse praktijk door afstemming, kennisdeling en het ondersteunen van je collega's.

Werken bij het Openbaar Ministerie

Het Openbaar Ministerie (OM) zorgt voor opsporing en vervolging van strafbare feiten. Bij het OM werken ruim 6.000 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 binnen de afdeling Administratie van het Arrondissementsparket Limburg. Binnen deze afdeling werken circa 110 medewerkers, verdeeld over verschillende clusters. Elk cluster heeft zijn eigen werkzaamheden en expertise en verschilt qua grootte. Het kan voorkomen dat je in een later stadium ook binnen andere clusters wordt ingezet indien het werk daarom vraagt.

Limburg is een internationaal georiënteerd arrondissement, gelegen tussen België en Duitsland. Met een grens van zo'n 350 kilometer en uitstekende (internationale) verbindingen is grensoverschrijdend verkeer van mensen en goederen dagelijkse praktijk. Grote steden in Duitsland en België liggen op een steenworp afstand. Niet voor niets noemen we dit gebied de Euregio.

Bij arrondissementsparket Limburg werken we vanuit een internationaal perspectief en zetten we in op intensieve samenwerking. Zowel binnen ons parket als met partners in de keten. Zo dragen we bij aan het voorkomen en bestrijden van criminaliteit. Onze interventies hebben pas echt impact als ze zichtbaar, merkbaar en herkenbaar zijn voor slachtoffers, daders en hun omgeving. Dat is de maatschappelijke waarde van ons werk.

Overige arbeidsvoorwaarden

Als Rijksambtenaar ontvang je naast het salaris 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

- Deze functie is ingeschaald in schaal 6 conform CAO Rijk (dit bedraagt minimaal € 2.943,42 en maximaal € 3.660,24 bruto per maand o.b.v. 36 uur per week).
- Het betreft een functie voor 32 tot 36 uur per week. Daarbij zijn maandag, woensdag en vrijdag vaste werkdagen.
- Het betreft een tijdelijke arbeidsovereenkomst van een jaar met optie tot verlenging bij goed en volledig functioneren.
- De vacature wordt gelijktijdig intern en extern opengesteld. Bij gelijke geschiktheid hebben interne kandidaten voorrang.
- De Rijksoverheid stimuleert het gebruik van het openbaar vervoer of de fiets. Dit betekent dat reizen met eigen gemotoriseerd vervoer niet wordt aangemoedigd en financieel nadeliger is. De mogelijkheden om in de omgeving van het OM te parkeren zijn beperkt.
- Een Verklaring Omtrent Gedrag Politiegegevens (VOG-P) maakt deel uit van de procedure.
- Hybride werken behoort tot de mogelijkheden.
- De selectiegesprekken vinden plaats op dinsdagochtend 18 augustus 2026 of donderdagochtend 20 augustus 2026 in Maastricht. We vragen je hiermee rekening te houden bij je sollicitatie.

In je sollicitatiebrief vragen we je aan te geven hoeveel uur in de week je wil werken.

Tot slot

We bieden iedere kandidaat een eerlijke kans. Daarom beoordelen we je sollicitatie op basis van de functie-eisen en competenties uit de vacature. Help ons daarbij door in je motivatiebrief concreet te laten zien hoe jij de competenties toepast, bij voorkeur met voorbeelden uit je eigen ervaring. Schrijf je brief zoveel mogelijk in je eigen woorden. Zo krijgen we het beste beeld van wie jij bent.

Meer informatie

Wil je meer weten over deze functie? Neem dan contact op met Jonna ten Have-

Hinderks (Teamleider Administratie) via telefoonnummer 06 – 21173849.

Sollicitatieprocedure

Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Iris Piek (Adviseur Recruitment) via e-mail i.piek@om.nl

Sollicitatiewijze

Je kunt je motivatiebrief en cv uploaden tot en met 12-08-2026 via de sollicitatieknop.