

Administratief Medewerker

Wat ga je doen?

Het OM biedt méér dan alleen functies in toga. Ook achter de schermen werken dagelijks vele administratief medewerkers hard mee aan een veilige en rechtvaardige samenleving. De administratie vormt de ruggengraat van het werk van het OM. Zonder de juiste administratieve processen komt een zaak niet op zitting, wordt er geen DNA afgenomen, krijgen slachtoffers geen informatie, of wordt een door de rechter opgelegd vonnis niet uitgevoerd. Als administratief medewerker binnen het OM speel je een sleutelrol in het logistieke proces van strafzaken, van het verwerken van aanvragen voor bijzondere opsporingsbevoegdheden en het voorbereiden van zittingen tot het onderhouden van contacten met slachtoffers en ketenpartners.

Je werkt zelfstandig binnen verschillende teams van de administratie. Elk team beheert een onderdeel van het (digitale) administratieve proces en werkt samen aan het behalen van een goed eindresultaat.

In deze rol heb je veel afwisseling en verantwoordelijkheid, je staat in contact met diverse partijen. Gezien de tijdgevoeligheid van de werkzaamheden is het belangrijk dat je nauwkeurig en gedisciplineerd te werk gaat en je deadlines altijd in de gaten houdt. Accuraat werken, flexibiliteit, en het hoofd koel houden in hectische tijden, zijn eigenschappen die we in jou zoeken.

Wij zijn op zoek naar meerdere collega's (32-36 uur) die het leuk vinden om flexibel ingezet te worden binnen de verschillende teams van de administratie. Je begint met een opleidingstraject waarin je kennismakert met de werkzaamheden van verschillende teams, waarna je aan de slag gaat in een of meerdere teams.

Wie ben jij?

- Je hebt minimaal een afgeronde MBO 4 opleiding en administratieve werkervaring.
- Je hebt een proactieve instelling en bent flexibel in je werk.
- Je bent resultaatgericht en hebt de drive om afgesproken doelen te halen.
- Je werkt zorgvuldig en kunt goed omgaan met stressvolle situaties.
- Je hebt een sterk leervermogen en maakt je nieuwe werkzaamheden snel eigen.

We nodigen je uit om in je sollicitatiebrief een situatie te beschrijven waarin je initiatief hebt getoond en proactief hebt gehandeld.

Werken bij het Openbaar Ministerie

Het Openbaar Ministerie (OM) is verantwoordelijk voor de opsporing en vervolging van strafbare feiten. Bij het OM werken meer dan vijfduizend medewerkers met diverse achtergronden, opleidingen en kwaliteiten. Het is voor ons essentieel dat iedereen zich bij het OM thuis voelt, gerespecteerd wordt en zich verder kan ontwikkelen.

Over de afdeling

Je komt te werken bij het Arrondissementsparket Noord-Nederland, binnen de afdeling administratie. Dit parket is verantwoordelijk voor het afdoen van strafzaken in Noord-Nederland. De afdeling administratie telt meer dan 100 administratief medewerkers. Samen zorgen we voor de goede regie en uitvoering van het logistieke proces, van intake en zittingsvoorbereiding tot de executie van strafzaken. De administratie biedt professionele ondersteuning aan de officieren van justitie en draagt de verantwoordelijkheid voor het volledige administratieve proces. Dit alles gebeurt binnen een team met een fijne werksfeer en veel collegialiteit.

Door de variëteit aan teams en processen binnen de administratie, krijg je volop mogelijkheden om jezelf verder te ontwikkelen.

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

- Deze functie is ingeschaald in schaal 6 CAO Rijk (dit bedraagt minimaal €2.866,04 en maximaal €3.564,01 bruto per maand o.b.v. 36 uur per week).
- Het betreft een functie voor minimaal 32 uur.
- Het betreft eerst een tijdelijke functie voor de duur van 1 jaar, met kans op verlenging en/of een vast dienstverband.
- Tijdelijke invulling op basis van detachering behoort tot de mogelijkheden.

- De sollicitatiegesprekken worden ingepland op woensdag 17 december a.s.
- Als jij de gelukkige bent, dan staat er een arbeidsvoorwaardengesprek voor je ingepland op vrijdag 19 december a.s.
- Het aanleveren van een VOG is een vast onderdeel van de procedure.
- Het opvragen van referenties maakt onderdeel uit van de selectieprocedure.

Meer informatie

Wil je meer weten? Dan kun je contact opnemen met Tineke Veldhuis via telefoonnummer: 06-11489196.

Sollicitatieprocedure

Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Maartje Katoen (HR-adviseur) via telefoonnummer 06-21189801.

Sollicitatiewijze

Je kan je sollicitatiebrief en cv uploaden tot en met 10-12-2025 o.v.v. vacaturenummer OM-4614 via de knop solliciteer hieronder.