

Managementassistent

Ben jij de managementassistent die onze managementteamleden bij het plannen en organiseren gaat ontzorgen en samen met de collega's de continuïteit van het team Bureau Management Ondersteuning borgt? Dan zijn wij op zoek naar jou en willen wij graag met je in gesprek!

Wat ga je doen?

Binnen het Parket Noord-Nederland zijn we op zoek naar een managementassistente voor het team Bureau Management Ondersteuning (BMO) binnen de afdeling Bedrijfsvoering. Dit team ondersteunt het management dat bestaat uit de bestuursleden en de managementteamleden. De managementteamleden zijn de leidinggevenden van diverse teams en afdelingen. In de dagelijkse werkzaamheden ben je gericht op het beheren van de Outlook-agenda van de managementteamleden en eventueel ook de e-mail inbox. Je stemt behoeften en verwachtingen van het managementteam proactief af. Je voert agendaoverleg, kijkt vooruit, signaleert knelpunten en draagt oplossingen aan. Je plant en organiseert (online) overleggen en bijeenkomsten, verzorgt de communicatie (uitnodigingen, agenda, stukken) en zorgt voor de gevraagde faciliteiten (videoverbindingen, locatie, catering, etc.). Waar nodig zorg je voor notulen en/of actie- en besluitenlijsten en een eventuele terugkoppeling. Je ondersteunt het management gevraagd en ongevraagd bij het monitoren van de voortgang en/of deadlines en schroomt niet om verbetervoorstellen te doen op bijv. het gebied van werkprocessen. Daarnaast lever je een bijdrage aan het maken van inwerkprogramma's voor nieuwe medewerkers.

Wie ben jij?

We zijn op zoek naar een nieuwe collega met ruime relevante ervaring als management assistente, met minimaal een afgeronde MBO opleiding. Je hebt uitstekende mondelinge- en schriftelijke communicatieve vaardigheden en je bent dienstverlenend, proactief klantgericht.

- Je bent zorgvuldig en kan goed overzicht bewaren, plannen en coördineren.
- Je werkt goed samen met de managementteamleden en BMO-collega's.
- Je bent flexibel, maar weet je grenzen te bewaken, durft beslissingen te nemen en collega's te voorzien van feedback wanneer dit nodig is.
- Je legt makkelijk verbanden, schat (verschillende) belangen in en kunt de consequenties afwegen.

Belangrijk in je rol is dat je zichtbaar bent voor je klanten in de organisatie. Dat houdt o.a. in dat we verwachten dat je je rol veelal vanuit het parket vervult.

Werken bij het Openbaar Ministerie

De afdeling Bedrijfsvoering is één van de vijf afdelingen van het arrondissementsparket Noord-Nederland en bestaat uit de teams Ondersteuning, HR, Control en Projecten en processen. Hierin zijn in totaal circa 45 medewerkers werkzaam. De afdeling wordt aangestuurd door de directeur Bedrijfsvoering en een teamleider. De afdeling Bedrijfsvoering levert een professionele en klantgerichte bijdrage aan de primaire processen binnen het Parket Noord-Nederland. Samen met je collega-managementassistenten vorm je het secretariaat. Je vormt met je collega's een team en kunt elkaar moeiteloos vervangen als dat nodig is.

Arrondissementsparket Noord-Nederland

Wil je een uitdagende baan én (blijven) wonen in een gebied met (meer) rust, ruimte en natuur?

Dan is het parket Noord-Nederland iets voor jou! Onze medewerkers zetten zich op energieke en betrokken wijze in voor de strafrechtelijke handhaving van de rechtsorde in de provincies Friesland, Groningen en Drenthe. Door kennis en expertise te bundelen en te delen zijn wij in staat op een goede manier samen te werken en goede resultaten neer te zetten. En na een dag (hard) werken ben je binnen no time in het centrum van Groningen, de mooiste stad van Nederland!

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

Arbeidsvoorwaarden

Afhankelijk van opleiding, werkervaring en kennis, geschiedt de inschaling in schaal 7 CAO Rijk (minimaal € 3.016,50 en maximaal € 3.879,75 bruto bij een 36-urige werkweek).

Overige arbeidsvoorwaarden

Naast het salaris ontvang je een individueel keuzebudget (IKB). Dit bestaat uit geld (16,50% 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

- Het betreft een tijdelijk dienstverband (32-36 uur per week) voor de duur van 1 jaar met zicht op een vaste aanstelling.
- Het aanleveren van een Verklaring Omtrent Gedrag maakt onderdeel uit van de procedure.
- Een veiligheidsonderzoek uitgevoerd door de AIVD maakt onderdeel uit van de procedure en heeft mogelijk invloed op de startdatum.
- De sollicitatiegesprekken vinden plaats op maandag 18 november 2024.

Meer informatie

Wil je meer weten over de inhoud van de functie? Dan kun je contact opnemen met Hans-Peter Geerds (teamleider bedrijfsvoering) via telefoonnummer 06-11489341.

Sollicitatieprocedure

Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Jeanet van der Veen (HR adviseur), via e-mail j.van.der.veen@om.nl of via telefoonnummer 06-21190822.

Sollicitatiewijze

Je kan je sollicitatiebrief en cv uploaden tot en met 10-11-2024 o.v.v. vacaturenummer OM-3637 via de knop solliciteer hieronder.