Administratief medewerker strafzaken

Wil jij administratief werk doen dat ertoe doet? En werk je graag in een omgeving waar geen dag precies hetzelfde is? Dan maken we graag kennis met je.
Als administratief medewerker bij het Openbaar Ministerie (OM) Noord-Holland in Haarlem zorg je er samen met je collega's voor dat strafzaken administratief goed en op tijd worden verwerkt. Je krijgt te maken met verschillende werkzaamheden, systemen en contacten. Ervaring binnen een juridische organisatie is niet nodig: wij zorgen ervoor dat je het werk stap voor stap leert. Momenteel hebben wij binnen AP Noord-Holland twee verschillende functies beschikbaar:
•Een administratief medewerker Preventieven.
•Twee kandidaten voor het opleidingsprogramma Administratief Medewerker.
Beide functies zijn uniek, kennen hun eigen dynamiek en vragen om andere kwaliteiten. Daarom werven we ze apart. Het is belangrijk dat je kiest voor de functie die het beste past bij jouw drijfveren, kwaliteiten en interesses.

Wat ga je doen?

Binnen de afdeling Administratie houden de drie teams zich elk met een ander onderdeel van de administratieve verwerking van strafzaken bezig. Op de administratie lopen de werkzaamheden erg uiteen vanaf het begin van een strafzaak tot aan de administratieve verwerking nadat de zaak op zitting heeft gestaan.
Een aantal voorbeelden van de werkzaamheden:
•Alle documenten tijdig in het systeem zetten en de zitting voorbereiden.
•Communicatie verstrekken naar de verschillende collega's en ketenpartners.
•Slachtoffers informeren.
•Vonnis verstrekken voor de tenuitvoerlegging.
Administratief medewerker Preventieven:
Binnen cluster Preventieven ondersteun je administratief het proces van voorlopige hechtenis, zoals voorgeleidingen en raadkamerbehandelingen. Je schakelt met meerdere ketenpartners en bewaakt de voortgang van cruciale stappen in het strafproces.
Opleidingsprogramma administratief medewerker:
Dit intensieve en afwisselende opleidingsprogramma duurt 6 tot 12 maanden en daarna wordt je geplaatst bij een van de administratieve clusters. Je voert stapsgewijs diverse administratieve werkzaamheden uit en je krijgt een kijkje in de keuken bij een aantal verschillende afdelingen. Je brengt interessante bezoeken aan bijvoorbeeld een strafzitting en het cellencomplex van de rechtbank.

Wie ben jij?

•Je hebt werk- en denkniveau en een afgeronde opleiding op MBO niveau 4.
•Je hebt de nodige werkervaring in het werken van administratieve processen binnen een grote dynamische en complexe organisatie.
•Je hebt affiniteit met het strafrecht en het OM.
•Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend in woord en schrift. Sollicitaties van kandidaten die de taal niet vloeiend beheersen, kunnen wij helaas niet in behandeling nemen.
Competenties:
•Samenwerken: Je bent een betrokken collega die actief bijdraagt aan een goede samenwerking binnen het team. Je deelt informatie, ondersteunt collega's en helpt om mensen en werkzaamheden met elkaar te verbinden. Zo draag je bij aan een team waarin collega's op elkaar kunnen rekenen en samen tot een goed resultaat komen.
•Initiatief: Je ziet wat er moet gebeuren en komt uit jezelf in actie. Je wacht niet altijd af tot iemand je een opdracht geeft, maar pakt werkzaamheden op en denkt mee over

oplossingen. Daarbij weet je wanneer je zelfstandig verder kunt en wanneer afstemming of hulp nodig is.
•Flexibiliteit: Je blijft rustig en kunt makkelijk schakelen bij drukte en veranderingen. Je schakelt gemakkelijk tussen verschillende onderwerpen of taken. Je past jouw eigen gedrag aan als de situatie daarom vraagt.
•Zelfontwikkeling: Je ziet wat er moet gebeuren en komt uit jezelf in actie. Je wacht niet altijd af tot iemand je een opdracht geeft, maar pakt werkzaamheden op en denkt mee over oplossingen. Daarbij weet je wanneer je zelfstandig verder kunt en wanneer afstemming of hulp nodig is.
•Eigenaarschap: Je neemt verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het werk van begin tot eind. Je houdt je aan de afspraken en zorgt dat taken tijdig worden afgerond. Je meldt tijdig als iets niet lukt en denkt mee in oplossingen. Je bent je ervan bewust van het belang van jouw eigen aandeel in de strafrechtelijke onderzoeken.

Werken bij het Openbaar Ministerie

Het Openbaar Ministerie (OM) zorgt voor opsporing en vervolging van strafbare feiten. Bij het OM werken ruim zevenduizend 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 Openbaar Ministerie Noord-Holland is gevestigd in het prachtige centrum van Haarlem, vlakbij het Centraal Station. Wij leveren een waardevolle bijdrage aan een veiligere samenleving in onze regio. Kom je bij ons parket (kantoor) werken dan zet jij je samen met de ruim 350 medewerkers in voor de strafrechtelijke handhaving van de rechtsorde en lever je een waardevolle bijdrage aan een veiligere samenleving in onze regio.

Je komt te werken op de afdeling Administratie bij het Openbaar Ministerie Noord-Holland. Hier werk je samen met ruim 100 collega’s. De administratie is opgedeeld in 3 teams (en daarbinnen in kleinere clusters) die allemaal zeer uiteenlopende werkzaamheden verrichten. We ontvangen je met open armen en werken je stap voor stap in, daarnaast word je begeleid door een mentor. Er heerst een fijne sfeer binnen de administratie. Samen tussen de middag even de stad in voor een frisse neus of een lekker broodje halen om de hoek om daarna gezellig samen te lunchen.

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 opleidingsprogramma heeft een duur van 6 tot 12 maanden, vanaf 6 maanden kun je geplaatst worden in één van de administratieve teams.
•Salarisschaal 6 (€ 2.943,43 – € 3.660,24) conform CAO Rijk op basis van 36 uur per week.
•De functie administratief medewerker Preventieven is voor 32 tot 36 uur per week.
•Het opleidingsprogramma is voor maximaal 32 uur per week.

•De standplaats is Haarlem.
•Deze functie heeft een contractduur van één jaar.
•De sollicitatiegesprekken vinden plaats op donderdagmiddag 19 november, eventueel in de week van 23 november. We vragen je hiermee rekening te houden wanneer je solliciteert.
•Voor deze functie is het aanleveren van een VOG-P noodzakelijk.
•Acquisitie naar aanleiding van de vacature wordt niet op prijs gesteld.
•De deadline voor solliciteren is 15 november 2026 maar sluit eerder bij voldoende geschikte kandidaten.

Meer informatie

Voor inhoudelijke vragen over het programma kan je contact op nemen met Daniëlle van Hoek via d.van.hoek@om.nl of 06-3112 3671. Voor inhoudelijke vragen over cluster Preventieven kan je contact opnemen met Astrid Tamis via a.m.c.e.tamis@om.nl of telefoonnummer 06-5367 1098.
Voor vragen over de selectieprocedure kun je contact opnemen met Diane Mulders - Nguyen (Recruitment Adviseur) via e-mail d.mulders-nguyen@om.nl of telefoonnummer 06-1103 8483.

Sollicitatiewijze

We vragen je om in jouw motivatiebrief te schrijven om een antwoord te formuleren in jouw eigen woorden op de onderstaande vragen:
•Waarom word jij enthousiast van administratief werk en welke taken doe je het liefst?
•Wat spreekt jou aan in AP Noord-Holland en waarom wil je juist bij ons aan de slag?
•Waar zie jij jezelf over een paar jaar en waarom past een baan bij AP Noord-Holland in jouw toekomstplannen?

Sollicitatiewijze

Je kunt je motivatiebrief en cv uploaden tot en met 15-11-2026 via de sollicitatieknop.