

Coördinator administratie

Wil jij als coördinator administratie bijdragen aan kwalitatief goede administratieve processen waar geen dag hetzelfde is? En wil je met jouw werk een bijdrage leveren aan een rechtvaardige samenleving? Dan kijken wij uit naar je reactie.

Wat ga je doen?

Als coördinator administratie ben je samen met je collega-coördinator verantwoordelijk voor de coördinatie van de administratieve processen binnen een team van circa 30 medewerkers. Je werkt nauw samen met de teamleider en bent als duo verantwoordelijk voor de functionele aansturing van de medewerkers en de kwaliteit van de processen. Je bewaakt de voortgang en doorlooptijden, zorgt voor een uniforme werkwijze en vertaalt landelijke werkinstructies naar de dagelijkse praktijk. Daarbij ligt een belangrijk accent op het signaleren en realiseren van verbeteringen in werkprocessen. Je onderzoekt waar processen efficiënter of beter kunnen, neemt initiatief om verbeteringen door te voeren en stimuleert medewerkers om hier actief aan bij te dragen.

Je organiseert werkoverleggen, motiveert medewerkers om samen goede resultaten te behalen en geeft gerichte feedback. Ook onderhoud je contact met interne collega's en ketenpartners, zoals de rechtbank en de politie. Je stemt bijvoorbeeld werkprocessen en onderlinge afspraken af en bespreekt knelpunten om de samenwerking en de doorlooptijden te verbeteren. Zo draag je samen met de teamleider en je collega-coördinator bij aan een kwalitatief goede, uniforme en efficiënte uitvoering van de administratieve werkzaamheden.

Wie ben jij?

- Je hebt een afgeronde opleiding op MBO niveau 4, bij voorkeur in een administratieve.
- Je hebt minimaal 3 jaar werkervaring in het werken van administratieve processen binnen een grote dynamische en complexe organisatie.

Competenties:

- **Resultaatgericht:** Je vertaalt doelen naar concrete acties en heldere prioriteiten. Ook bij tegenslag houd je de focus op het resultaat, zoek je naar oplossingen en zorg je ervoor dat afspraken worden nagekomen.
- **Analytisch vermogen:** Je onderzoekt vraagstukken zorgvuldig, analyseert informatie en herkent verbanden. Je weegt verschillende inzichten tegen elkaar af en komt zo tot logische conclusies en goed onderbouwde beslissingen.
- **Stressbestendig:** Je blijft rustig en houdt overzicht, ook wanneer de druk toeneemt of situaties anders lopen dan verwacht. Je stelt prioriteiten, bewaakt je grenzen en blijft effectief werken, zonder dat dit ten koste gaat van de kwaliteit van je werk of de samenwerking met collega's.
- **Samenwerken:** Je deelt informatie en ideeën, maakt duidelijke afspraken en helpt andere waar nodig. Je houdt rekening met collega's, stemt werkzaamheden op elkaar af en draagt bij aan een goed gezamenlijk resultaat.
- **Proactief:** Je neemt zelf initiatief en ziet kansen om zaken te verbeteren of nieuwe mogelijkheden te benutten. Je komt met ideeën en zet deze om in concrete acties of verbeteringen of vernieuwingen te realiseren.

Werken bij het Openbaar Ministerie

Het Openbaar Ministerie (OM) zorgt voor opsporing en vervolging van strafbare feiten. Bij het OM werken ruim zesduizend medewerkers met diverse 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 bij het Openbaar Ministerie Noord Holland, op de afdeling Administratie. Hier werk je samen met nog ruim 100 andere collega's. Zij werken in 3 verschillende teams en verrichten zeer uiteenlopende werkzaamheden. Binnen de afdeling vinden we het belangrijk dat je de ruimte krijgt om je te ontwikkelen en je kennis te verbreden.

Naast hard werken vinden we een prettige samenwerking belangrijk. Collega's zoeken elkaar gemakkelijk op en er is ruimte voor persoonlijk contact. Tijdens de lunch wandelen collega's bijvoorbeeld regelmatig even de stad in of halen samen iets te eten.

Het arrondissementsparket 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 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. Door oog te hebben voor slachtoffers, snelheid te tonen in afhandeling van zaken en het ontnemen van crimineel vermogen, en te werken aan daadwerkelijke, snelle en volledige executie, juridisch vakmanschap en een efficiënte proceslogistiek.

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

- Salarisschaal 8 (€ 3.333,81 – € 4.457,77) conform CAO Rijk op basis van 36 uur per week.
- Het betreft een functie voor 36 uur per week.
- De standplaats is Haarlem. Hybride werken is mogelijk na je inwerktraject en in overleg met je team.
- Deze functie heeft een contractduur van één jaar. Bij goed en volledig functioneren wordt dit omgezet naar een vast dienstverband. Indien je momenteel een vast dienstverband binnen de Rijksoverheid hebt, zal hier uiteraard rekening mee worden gehouden.
- De sollicitatiegesprekken vinden plaats op 10 november 2026 in Haarlem. We vragen je hiermee rekening te houden wanneer je solliciteert.
- Voor deze functie is het aanleveren van een VOG-P noodzakelijk.
- De deadline voor solliciteren is 1 november 2026.

Meer informatie

Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met Astrid Tamis (teamleider) via e-mail a.m.c.e.tamis@om.nl of telefoonnummer 06-53671098 of Daniëlle van Hoek (teamleider) via e-mail d.van.hoek@om.nl (teamleider) of telefoonnummer 06-31123671. Voor vragen over de selectieprocedure kun je contact opnemen met Suzanne Lindhout

(Recruitment Adviseur) via telefoonnummer 06-11535667 of via e-mail s.lindhout@om.nl

Sollicitatiewijze

Je kunt je motivatiebrief en cv uploaden tot en met 01-11-2026 via de sollicitatieknop.