

Senior Management Assistent

OMdat een goed besluit begint bij een goede voorbereiding.

Binnen IVOM werken we aan een moderne en toekomstbestendige informatievoorziening voor het Openbaar Ministerie. Dat vraagt om goede samenwerking, zorgvuldige besluitvorming en professionele ondersteuning van leidinggevendenden die richting geven aan deze ontwikkeling. Als Senior Managementassistent zorg jij voor structuur, overzicht en continuïteit, zodat zij zich kunnen richten op hun managementverantwoordelijkheden.

Jij kijkt vooruit, legt verbanden tussen afspraken, stukken, acties en besluitvormingsprocessen en signaleert tijdig knelpunten. Binnen jouw verantwoordelijkheid stel je zelfstandig prioriteiten en zorg je ervoor dat zaken daadwerkelijk in beweging komen.

Wat ga je doen?

Als Senior Managementassistent ondersteun je directieleden en afdelingsmanagers binnen IVOM. Je maakt onderdeel uit van de managementondersteuning en hebt binnen het team je eigen aandachtsgebied. Je combineert hoogwaardige managementondersteuning met procesmatige regie rond overleggen en een verbindende rol tussen management, bestuurssecretaris en betrokken collega's.

Een belangrijk onderdeel van je werk is de procesmatige ondersteuning van het management- en besluitvormingsoverleggen. Je coördineert de voorbereiding, bewaakt de tijdige aanlevering en volledigheid van MT-stukken en zorgt dat de juiste informatie beschikbaar is. Je zet openstaande acties uit, Je volgt deze actief op en signaleert wanneer deadlines of de administratieve voortgang van besluitvorming in gevaar komen.

Je woont MT-overleggen bij, maakt notulen en besluiten-en actielijsten en organiseert de vaststelling en verspreiding daarvan. Je bewaakt de administratieve opvolging van gemaakte afspraken en stemt waar nodig af met de bestuurssecretaris over de voorbereiding en van stukken naar andere overleggen.

Je kijkt vooruit vanuit prioriteiten van het directielid of de afdelingsmanager die je ondersteunt. Je overziet welke afspraken en besluiten eraan komen, welke voorbereiding daarvoor nodig is en wie tijdig moet worden betrokken. Je onderneemt binnen je rol zelfstandig actie, zodat het management zich op de inhoud kan richten.

Je beheert complexe agenda's en organiseert afspraken en overleggen. Daarbij kijk je verder dan het vinden van een vrij moment: Je weegt prioriteiten, voorbereidingstijd, samenhang tussen afspraken en onverwachte af. Bij botsende belangen, maak je binnen jouw verantwoordelijkheid zelfstandig keuzes, geef je waar nodig grenzen aan en weet je wanneer afstemming met het management nodig is.

Je bereidt afspraken inhoudelijk-organisatorisch voor: je verzamelt stukken en annotaties, betreft tijdig inhoudsdeskundigen en bewaakt de oplevering. Als informatie ontbreekt, achterhaal je wie die kan aanleveren en spreek je betrokkenen aan op gemaakte afspraken. Daarnaast houd je je onder andere bezig met:

- het behandelen en prioriteren van correspondentie en e-mail en het voorbereiden en archiveren van documenten;

- het organiseren en ondersteunen van IVOM-actueel, werkbezoeken en andere bijeenkomsten;
- het organiseren van directie- en afdelingsevenementen;
- het bewaken van vragen en actiepunten en het afstemmen over de procesmatige ondersteuning met onder andere de bestuurssecretaris;
- het afstemmen met andere managementassistenten, collega's en interne en externe betrokkenen.

Je werkt in een omgeving waarin veel tegelijk gebeurt en waarin belangen niet altijd hetzelfde zijn. Je behoudt overzicht, bespreekt conflicterende prioriteiten en communiceert tactvol en duidelijk. Je kunt professioneel 'nee' of een verzoek begrenzen, zonder de samenwerking uit het oog te verliezen.

Wie ben jij?

Je beschikt over hbo werk- en denkniveau en hebt aantoonbare ervaring met complexe managementondersteuning of een vergelijkbare ondersteunende en coördinerende functie. Je hebt ervaring met het voorbereiden en ondersteunen van management overleggen en het bewaken van afspraken, acties en deadlines. Je denkt verder dan afzonderlijke opdrachten: je brengt structuur aan, stelt prioriteiten en begrijpt wat leidinggevenden nodig hebben om effectief te functioneren.

Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk, en werkt vaardig met de gebruikelijke Microsoft Office-toepassingen. Je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.

Verder belangrijk binnen deze functie is:

Plannen en organiseren

Je organiseert niet alleen afspraken, maar houdt overzicht over werkzaamheden, processen en deadlines rondom management- en besluitvorming. Je stelt zelfstandig prioriteiten, bewaakt de voortgang en signaleert tijdig wanneer zaken dreigen vast te lopen.

Proactiviteit en ontzorgen

Je kijkt door de ogen van het directielid of de afdelingsmanager die je ondersteunt en denkt vooruit over wat diegene nodig heeft. Je wacht niet op opdrachten, maar signaleert, neemt initiatief en pakt zelfstandig regie waar dat binnen jouw rol past.

Organisatiesensitiviteit

Je begrijpt dat binnen een grote organisatie verschillende belangen, posities en gevoeligheden tegelijkertijd spelen. Je voelt aan wanneer je zelfstandig kunt handelen, wanneer afstemming nodig is en hoe je ook in gevoelige situaties de juiste toon en positie kiest.

Samenwerken en verbinden

Je weet collega's en inhoudsdeskundigen tijdig te betrekken en krijgt informatie en acties in beweging. Je werkt nauw samen met andere managementassistenten, de bestuurssecretaris, management en andere betrokkenen en houdt daarbij het gezamenlijke resultaat voor ogen.

Communicatieve vaardigheden

Je communiceert helder, tactvol en professioneel en weet verwachtingen goed te managen. Je durft mensen aan te spreken, achter stukken en acties aan te gaan en waar nodig duidelijk te begrenzen zonder de werkrelatie uit het oog te verliezen.

Werken bij het Openbaar Ministerie

Het Openbaar Ministerie (OM) zorgt voor opsporing en vervolging van strafbare feiten. Bij het OM werken ruim vijfduizend 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 IVOM, de informatievoorzieningsorganisatie van het Openbaar Ministerie. IVOM is volop in ontwikkeling. We vernieuwen onze informatievoorziening, moderniseren ons IT-landschap en werken aan een steeds professionelere IV-organisatie.

Je wordt onderdeel van de managementondersteuning. Samen met andere managementassistenten zorg je voor stabiele en professionele ondersteuning van directieleden en afdelingsmanagers. Daarbij werk je nauw samen met de bestuurssecretaris en collega's uit verschillende onderdelen van IVOM.

IVOM ontwikkelt zich en werkt aan verdere professionalisering van de organisatie. Dat vraagt om stabiele managementondersteuning, goede onderlinge afstemming en gevoel voor de verschillende belangen en verhoudingen binnen IVOM.

IVOM is een grote organisatie met verschillende directies, afdelingen en managementlagen. Je hoeft bij binnenkomst niet alle lijnen te kennen. We verwachten wel dat je nieuwsgierig bent naar hoe de organisatie werkt, actief relaties opbouwt en steeds beter leert begrijpen wie je wanneer nodig hebt om zaken voor elkaar te krijgen. Het Openbaar Ministerie zorgt samen met de politie en andere partners voor opsporing en vervolging van strafbare feiten. Ons werk raakt direct aan de veiligheid en rechtsstaat in Nederland. Om dat werk goed te kunnen doen, is betrouwbare en toekomstbestendige informatievoorziening essentieel.

Bij het OM werken duizenden collega's dagelijks aan zaken die ertoe doen. Dat gebeurt niet alleen in de rechtszaal. Achter de schermen werken veel verschillende professionals samen om ervoor te zorgen dat officieren van justitie en andere collega's hun werk goed kunnen uitvoeren.

Overige arbeidsvoorwaarden

Naast het salaris ontvang je een individueel keuzebudget (IKB). Dit bestaat uit geld en tijd. Met het IKB maak je keuzes die passen bij jouw persoonlijke wensen en doelen. Je kunt bijvoorbeeld een deel laten uitbetalen, extra verlof kopen of het budget inzetten voor fiscaal vriendelijke doelen.

Bijzonderheden

- Het betreft in eerste instantie een tijdelijke aanstelling met uitzicht op een vast dienstverband;
- Salarisschaal 8 conform CAO Rijk (€ 3.333,81 - € 4.457,77);
- Het betreft een functie voor 36 uur;
- Het aanleveren van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is noodzakelijk;
- We werken hybride. Daarbij verwachten we dat je minimaal twee dagen per week op kantoor aanwezig bent. Vanwege de aard van de functie en de ondersteuning van management kan het op bepaalde momenten nodig zijn om vaker op locatie aanwezig te zijn;
- De gesprekken vinden plaats in de week van 2 november 2026;
- Tijdens een sollicitatiegesprek zal de selectiecommissie met name inzoomen op de competenties en elke kandidaat dezelfde vragen stellen volgens de STARR-methodiek.

Als je uitgenodigd wordt voor een sollicitatiegesprek, kan je je hierop voorbereiden door voor elke competentie relevante persoonlijke voorbeelden te bedenken;

- Tot slot verzoekt het OM sollicitanten een CV zonder foto te uploaden.

Meer informatie

Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Tim Spijker

(Recruitment Adviseur) via telefoonnummer 06-42400400 of via e-mail t.spijker@om.nl

Of voor inhoudelijke vragen bij Brian Brouwer (Afdelingshoofd HCM) via telefoonnummer 06-23831643 of via e-mail b.brouwer1@om.nl

Sollicitatiewijze

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