Administratief medewerker

Openbaar Ministerie | Arrondissementsparket Amsterdam | Schaal 6 | 36 uur

Wil jij administratief werk doen dat ertoe doet? Werk je nauwkeurig, houd je overzicht en blijf je rustig wanneer het druk is? Lees dan snel verder, want deze functie bij het Openbaar Ministerie is misschien wel jouw volgende stap!

Als administratief medewerker bij het Openbaar Ministerie (OM) in Amsterdam speel je een belangrijke rol in de administratieve afhandeling van strafzaken. Samen met je collega's zorg je ervoor dat alles zorgvuldig en op tijd wordt verwerkt. Je krijgt te maken met afwisselende werkzaamheden, verschillende systemen en contacten binnen en buiten het OM. Een juridische achtergrond is niet nodig. We zoeken vooral iemand die graag administratief werkt, verantwoordelijkheid neemt en zich verder wil ontwikkelen in het vak.

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker werk je binnen het team Intake van de Centrale Administratie van het arrondissementsparket Amsterdam. Je bent een belangrijke schakel in de administratieve afhandeling van strafzaken, met name binnen de werkgebieden Voorgeleidingen en Preventieven. Je zorgt ervoor dat informatie juist wordt geregistreerd, dossiers compleet zijn en belangrijke termijnen worden bewaakt.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Je registreert nieuwe strafzaken en verwerkt voorgeleidingen in onze systemen. Daarbij bewaak je belangrijke termijnen en deadlines.
- Je controleert of strafdossiers compleet en actueel zijn en zorgt ervoor dat ontbrekende informatie wordt aangevuld.
- Je controleert en verwerkt aanmeldingen, processen-verbaal en andere relevante documenten en zorgt ervoor dat deze tijdig en volledig bij de betrokken ketenpartners terechtkomen.
- Je plant strafzaken in voor een zitting en zorgt dat de administratieve voorbereiding goed verloopt.
- Je verwerkt documenten, verzoeken en beslissingen die belangrijk zijn voor de verdere behandeling of afronding van strafzaken, waaronder administratieve werkzaamheden rondom de voorlopige hechtenis van verdachten.
- Je beantwoordt vragen en verzoeken van collega's en stemt werkzaamheden af met officieren van justitie en externe ketenpartners, zoals de politie, rechtbank, het CJIB en de reclassering, via e-mail en telefoon.

Je werk is afwisselend en geen dag verloopt hetzelfde. Sommige werkzaamheden zijn goed te plannen, terwijl andere vragen of verzoeken direct aandacht nodig hebben. Dat vraagt dat je overzicht houdt, prioriteiten kunt stellen en ook onder tijdsdruk nauwkeurig blijft werken.

De werkzaamheden vinden niet uitsluitend tijdens reguliere kantooruren plaats. Er wordt regelmatig een beroep op je gedaan om op donderdagavond en zondagavond te werken. Daarom is het belangrijk dat je bereid bent om ook buiten kantooruren te werken.

Je werkt nauw samen met collega's binnen en buiten je team. Samen zorgen jullie ervoor dat strafzaken administratief zorgvuldig en op tijd worden verwerkt.

Wie ben jij?

Je werkt nauwkeurig, houdt graag overzicht en haalt voldoening uit het goed afronden van je werkzaamheden. Je kunt zelfstandig werken, maar zoekt ook actief de

samenwerking met collega's op. Je neemt initiatief, staat open voor feedback en vindt het leuk om nieuwe dingen te leren. Je wilt je verder verdiepen in administratieve werkzaamheden en jezelf binnen dit vakgebied blijven ontwikkelen.
Daarnaast:
•Heb je een afgeronde mbo-opleiding, bij voorkeur op niveau 4 en in een administratieve of juridische richting.
•Heb je relevante werkervaring met administratieve processen binnen een grote, dynamische en complexe organisatie. Denk hierbij aan het registreren van gegevens, het controleren van documenten en het werken met digitale systemen.
•Beheers je de Nederlandse taal goed, zowel mondeling als schriftelijk.
•Kun je zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie en begrijp je het belang van integriteit en betrouwbaarheid binnen het OM.
•Heb je affiniteit met het werk van het Openbaar Ministerie.
•Ben je bereid om regelmatig buiten reguliere kantooruren te werken, met name op donderdagavond en zondagavond.
•Ervaring binnen het OM of met strafrecht is mooi meegenomen, maar geen vereiste.
We vinden het belangrijk dat je jezelf herkent in de volgende competenties:

Accuraat werken - Je werkt precies en controleert je eigen werk. Je merkt het op wanneer informatie ontbreekt of niet klopt en zorgt ervoor dat dit wordt opgelost. Ook bij terugkerende werkzaamheden blijf je aandacht houden voor details.

Plannen en organiseren - Je houdt overzicht over je werkzaamheden en weet wat voorrang heeft. Je zorgt ervoor dat taken op tijd worden afgerond en dat je werk goed overdraagbaar is aan collega's.

Samenwerken - Je werkt graag samen en communiceert duidelijk. Je deelt informatie, helpt collega's wanneer dat nodig is en staat open voor feedback. Je begrijpt dat een goede samenwerking belangrijk is om strafzaken op tijd te kunnen verwerken.

Initiatief - Je ziet wat er moet gebeuren en wacht niet altijd af tot iemand je een opdracht geeft. Je pakt werkzaamheden zelfstandig op, denkt mee en vraagt om hulp wanneer dat nodig is.

Stressbestendigheid - Je blijft rustig en werkt zorgvuldig, ook wanneer het druk is, deadlines naderen of situaties onverwacht veranderen. Je schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden, past je aan wanneer de planning wijzigt en stelt waar nodig je prioriteiten bij. Ook onder tijdsdruk behoud je het overzicht en geef je tijdig aan wanneer je ondersteuning nodig hebt.

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 in het centrum van Amsterdam met uitzicht op het IJ. Werken bij het arrondissementsparket Amsterdam betekent werken in de bruisende hoofdstad van Nederland. Een kleurrijke stad met een rijke historie en cultuur. Met meer dan 500 collega's lever je een bijdrage aan het rechtvaardigheidsgevoel van iedereen die in de Amsterdamse regio woont, werkt of verblijft.

Officier van justitie, teamleider, secretaris, administratief medewerker, beleidsmedewerker en adviseur bedrijfsvoering: samen zijn we het parket. Met medewerkers met diverse (culturele) achtergronden en opleidingen. Een organisatie waarin we gebruikmaken van elkaars verschillen, kwaliteiten en talenten. Een organisatie waar iedereen ertoe doet en zichzelf mag zijn. Met onze kernwaarden verbinding, autonomie en ontwikkeling geven we kleur aan wat voor organisatie we willen zijn voor onze collega's.
De afdeling Administratie bestaat uit circa 130 medewerkers, verdeeld over drie teams. Deze teams worden ieder aangestuurd door een teamleider en één of twee coördinatoren. Je komt te werken binnen het team Intake, dat bestaat uit 46 medewerkers. Binnen dit team worden onder andere de werkzaamheden rondom Voorgeleidingen en Preventieven uitgevoerd. Het team zorgt voor een tijdige en zorgvuldige administratieve verwerking en werkt daarbij intensief samen met officieren van justitie en externe ketenpartners, zoals de politie, rechtbank, het CJIB en de reclassering.

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 bestaat uit bovenwettelijke verlofuren, naar rato van de omvang van je dienstverband en je 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 voor woon-werkverkeer en gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof.
Bijzonderheden
- Salarisschaal 6 (€ 2.943,42 – € 3.660,24) conform de cao Rijk op basis van 36 uur per week.
- Het betreft een functie voor 36 uur per week.
- De standplaats is Amsterdam. Hybride werken is mogelijk na je inwerktraject en in overleg met je team.
- Deze functie heeft een contractduur van één jaar met uitzicht op verlenging bij goed functioneren.
- Voor het werken op zondagavond en donderdagavond geldt een onregelmatigheidstoeslag. De vergoeding bedraagt 170% van het bruto uurloon op zondag en 120% van het bruto uurloon op donderdag.
- Je kunt solliciteren tot en met 30 november 2026. Wij behouden ons het recht voor om de vacature bij voldoende sollicitaties eerder te sluiten.
- De selectiegesprekken vinden plaats op 10 december 2026 in Amsterdam. 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 deze vacature wordt niet op prijs gesteld.
- De vacature is gelijktijdig opengesteld voor interne en externe kandidaten. Bij gelijke geschiktheid gaat de voorkeur uit naar een interne kandidaat.
- Ten slot : Een diverse en inclusieve organisatie vinden we belangrijk. Daarom beoordelen we kandidaten zo eerlijk en objectief mogelijk, op basis van de functie-eisen en competenties uit deze vacaturetekst.

We vragen je om in je motivatiebrief toe te lichten waarom je bij het Openbaar Ministerie wilt werken en wat je aanspreekt in deze functie. Beschrijf daarnaast aan de hand van concrete voorbeelden hoe jij aansluit bij de gevraagde competenties.

Meer informatie

Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met Erkan Bouma (teamleider Administratie) via telefoonnummer 06-21198964 of e-mail e.bouma@om.nl .

Voor vragen over de selectieprocedure kun je contact opnemen met Stephané van Eck (recruitmentadviseur) via telefoonnummer 06-11001836 of via e-mail s.van.eck@om.nl .

Sollicitatiewijze

Je kunt je motivatiebrief en cv uploaden tot en met 30-11-2026 via de sollicitatieknop.