Managementassistent

Het Ressortsparket is voor de vestiging Amsterdam op zoek naar enthousiaste managementondersteuner, die het leuk vinden om te werken in een dynamische werkomgeving.

Wat ga je doen?

Als managementondersteuner ben je verantwoordelijk voor de secretariële en administratieve ondersteuning van het lokale managementteam (MT). Daarnaast ben je aanspreekpunt voor de collega's van het Ressortsparket. Jouw werkzaamheden bestaan o.a. uit:

- Het wekelijkse agendabeheer van de MT-leden: afdelingshoofd Logistiek, afdelingshoofd Legal Office en plaatsvervangend afdelingshoofd Legal Office
- Het ondersteunen en ontzorgen van het MT
- Het afhandelen van mailverkeer
- Het organiseren van vergaderingen en bijeenkomsten
- Het inkopen van facilitaire zaken en voorraadbeheer
- Het maken van zakelijke en heldere agenda's en verslagleggingen
- De afwikkeling van medewerkers die in- of uit dienst gaan

Op de vestiging werk je solo, dus ben jij eigenaar van het secretariaat. Daarnaast werk je landelijk samen met de managementondersteuners van de andere vestigingen. Je functioneert als een collegiaal team, waarin je elkaar bijstaat in drukke perioden en vervangt bij afwezigheid. Regelmatig hebben jullie een collegiaal overleg. Dit betekent dat je ook wel eens op de andere vestigingen bent.

Wie ben jij?

- Je beschikt over ruime relevante werkervaring
- Je hebt mbo+ werk- en denkniveau
- Je hebt een afgeronde secretariële opleiding;
- Je hebt een uitstekende beheersing van alle Microsoft Office applicaties
- Je bent snel in staat om nieuwe applicaties onder de knie te krijgen
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Je bent stressbestendig en kan goed functioneren onder tijdsdruk
- Je hebt een proactieve en anticiperende werkhouding
- Je hebt overzicht en kan de rust bewaren

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 (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 bij het Ressortsparket, dat verantwoordelijk is voor de behandeling van alle strafzaken in hoger beroep. Bij het RP werken we aan omvangrijke en juridische complexe dossiers van zeer diverse maatschappelijk relevante zaken. Dit betekenisvolle werk doen we met betrokken medewerkers die veel ervaring hebben met het voorbereiden en realiseren van zittingen en over uitmuntende juridische kennis en -vaardigheden beschikken. We zijn één landelijke organisatie met vier vestigingen: Den Bosch, Den Haag, Amsterdam en Arnhem/Leeuwarden. Bij de locatie Arnhem is de landelijke afdeling Legal Office Executie ondergebracht.

De vestiging Amsterdam is verantwoordelijk voor de afdoening van alle hoger

beroepzaken uit de arrondissementen Noord-Holland en Amsterdam. Ook van het LP en FP worden zaken in hoger beroep afgedaan. De Amsterdamse vestiging kenmerkt zich door de behandeling van relatief veel (mega)zaken.
De sfeer op het parket is informeel en we hechten veel waarde aan goede persoonlijke verhoudingen.

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 voor 28-30 uur per week, met uitzicht op een vaste aanstelling;
- Voor kandidaten met een vaste aanstelling binnen het Rijk, is een detachering bespreekbaar;
- De standplaats is Amsterdam;
- Thuiswerken behoort tot de mogelijkheid;
- De functie is gewaardeerd in schaal 7 CAO Rijk (minimaal € 3.097,95 en maximaal € 3.984,50);
- Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) maakt onderdeel uit van de procedure;
- De gesprekken vinden plaats op donderdag 19 november 2026.

Meer informatie

Wil je meer weten? Dan kun je contact op nemen met Frances Rosier (Afdelingshoofd Logistiek) via e-mail F.Rosier@om.nl

Sollicitatieprocedure

Voor vragen over de sollicitatieprocedure kan je contact opnemen met afdeling HR via e-mail hrm.rp@om.nl

Sollicitatiewijze

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