Managementassistent beleid & strategie

Ben jij die enthousiaste managementassistent die het leuk vindt om te werken in de dynamische werkomgeving van de afdeling Beleid & Strategie? Wil jij graag werken in een omgeving waar de samenwerking met de interne organisatie en partners uit het externe netwerk centraal staat en weet jij proactief en efficiënt je werk te organiseren en prioriteiten te stellen? Lees dan snel verder.

Wat ga je doen?

Een overleg krijgt voorrang, een spoedvergadering moet worden ingepland en de planning gaat compleet op de schop. Welkom bij Beleid & Strategie (B&S), waar de actualiteit zich niet altijd laat plannen. Gelukkig houd jij wel van een beetje dynamiek. Als managementassistent zit je dicht op de dagelijkse praktijk van de teamleiding en de gebiedsofficieren van justitie. Je bent hun organisatorische steun en toeverlaat: iemand die vooruitdenkt, snel schakelt en moeiteloos verschillende zaken naast elkaar laat lopen. Je hebt veel contact met mensen binnen en buiten het OM en weet wat er nodig is om de dagelijkse werkzaamheden goed te laten verlopen.

Waar je je zoal mee bezig houdt?

- Je houdt de agenda's van de teamleiding en gebiedsofficieren scherp in de gaten, brengt afspraken samen en bepaalt wat voorrang krijgt.
- Je brengt mensen aan tafel: van het organiseren van interne en externe overleggen tot het opstellen van agenda's en het tijdig verspreiden van de benodigde stukken.
- Je legt op verzoek vast wat er wordt besproken en zorgt dat actiepunten niet op de plank blijven liggen.
- Je houdt de digitale informatievoorziening van B&S op koers: de webpagina en netwerkschijf zijn actueel en autorisaties geregeld.
- Je bent een vertrouwd aanspreekpunt voor collega's binnen het OM en partners uit het externe netwerk.
- Je brengt bijeenkomsten en kleinschalige evenementen voor de afdeling en ketenpartners van plan naar praktijk en coördineert alles wat daarvoor facilitair nodig is.
- Je zorgt dat ook achter de schermen alles goed geregeld is: van de in- en uitdiensttreding van medewerkers en stagiairs tot de administratie van ziekte en verlof.
- Je doet dit samen met je collega-managementassistent. Samen vormen jullie het secretariaat Beleid & Strategie. In geval van nood zijn jullie elkaars achtervang.

Wie ben jij?

Voor deze functie vragen we van je dat je een afgeronde mbo-4 opleiding hebt, bij voorkeur met een secretariële achtergrond. Ook heb je minimaal 4 jaar ervaring in een soortgelijke rol. Verder herken je je in de volgende competenties:

- Accuraat – Je werkt nauwkeurig en gestructureerd, hebt oog voor details en controleert je werk zorgvuldig. Fouten of onvolledigheden signaleer en herstel je tijdig.
- Initiatiefrijk en proactief – Je onderneemt uit eigen beweging actie en zoekt actief naar kansen om bij te dragen aan verbetering of vernieuwing. Je signaleert zelfstandig verbetermogelijkheden en doet verbetervoorstellen.
- Plannen en organiseren – Je zorgt voor een strakke en efficiënte planning. Je stelt prioriteiten, schat tijd en middelen realistisch in en stemt de plannen ook af met betrokkenen. Je brengt structuur, denkt vooruit en zorgt dat de bestuurders hun werk met focus en vertrouwen kunnen doen.
- Samenwerken – Je werkt samen met je collega’s actief en constructief aan gezamenlijke doelen. Je deelt kennis en ideeën, biedt ondersteuning en verbindt belangen. Daarbij houd je rekening met onderlinge belangen en relaties.

•Flexibel – Je schakelt snel tussen je taken en werkzaamheden als de situatie daar om vraagt. Ook beweeg je mee met veranderingen in processen of planning en pas je je aanpak aan waar nodig. Daarbij blij je rustig en overzicht houden, ook bij tegenslag of tijdsdruk.

Je weet wat het betekent om in een bestuurlijke omgeving te werken. Daarom ga je bewust en integer om met vertrouwelijke informatie. Je stemt je communicatiestijl (zowel mondeling als schriftelijk) af op de gesprekspartner en situatie.

Tot slot ben je sterk in het gebruik van digitale tools en systemen. MS Office kent voor jou weinig geheimen en nieuwe programma's maak je je snel eigen.

Werken bij het Openbaar Ministerie

Het Openbaar Ministerie (OM) zorgt voor opsporing en vervolging van strafbare feiten. Bij het OM werken bijna 7.000 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 de afdeling Beleid & Strategie, welke zich in het hart van de parketorganisatie bevindt. Deze afdeling draagt bij aan het vergroten van de maatschappelijke veiligheid in de gehele regio Midden-Nederland, door kennis te verkrijgen van de regionale en lokale veiligheidsvraagstukken en intensieve samenwerking aan te gaan met ketenpartners, waarbij de effectieve en innovatieve inzet van het strafrecht centraal staat. Een zeer diverse afdeling, waarin onderwerpen als Lokale Veiligheid, Verwerving, Integrale Samenwerking, Communicatie/Pers, Intelligence en Juridische Zaken samen komen.

Het Arrondissementsparket Midden-Nederland is gevestigd in het centrum van Utrecht in de nabijheid van het station Utrecht Centraal. Het arrondissement bestaat uit het gebied Gooi- en Vechtstreek en de provincies Utrecht en Flevoland. Een regio waar we met zeer diverse en interessante strafzaken te maken hebben die, met oog voor slachtoffers, samenleving en daders, zo zorgvuldig mogelijk worden afgedaan. Dit alles doen we met een club van rond de 350 collega's. In welke rol je bij ons ook werkzaam bent, samen vormen wij parket Midden-Nederland. Vanuit deze gedachte zorgen wij voor een fijne werksfeer, veel collegialiteit en een warm welkom voor nieuwe medewerkers.

Overige arbeidsvoorwaarden

Naast het salaris ontvang je een individueel keuzebudget (IKB). Dit bestaat uit geld (16,5% 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

•Deze functie is ingeschaald in schaal 7 CAO Rijk. Dit bedraagt minimaal € 3.097,95 en maximaal € 3.984,50 bruto per maand bij een werkweek van 36 uur.
•Het betreft een functie voor 32 tot 36 uur per week. Daarbij is vrijdag een vaste werkdag.
•Deze functie heeft een contractduur van één jaar met uitzicht op verlenging bij goed en volledig functioneren.
•Indien je momenteel een vast dienstverband binnen de Rijksoverheid hebt, kan

detachering aan de orde zijn.
•Voor alle functies binnen het OM geldt dat er een Verklaring Omtrent het Gedrag Politiegegevens (VOG-P) aangeleverd moet worden.
•Het opvragen van referenties maakt deel uit van de procedure.
•De sollicitatiegesprekken vinden plaats op maandagmiddag 7 december in Utrecht.

Tot slot

We bieden iedere kandidaat een eerlijke kans. Daarom beoordelen we je sollicitatie op basis van de functie-eisen en competenties uit de vacature. Help ons daarbij door in je motivatiebrief concreet te laten zien hoe jij de competenties toepast, bij voorkeur met voorbeelden uit je eigen ervaring. Schrijf je brief zoveel mogelijk in je eigen woorden. Zo krijgen we het beste beeld van wie jij bent.

Meer informatie

Wil je meer weten over de functie? Neem dan contact op met Inez Kooper-Gerritsen (Afdelingshoofd Beleid & Strategie) via f.a.c.kooper-gerritsen@om.nl.

Heb je vragen over de sollicitatieprocedure? Neem dan contact op Iris Piek (Recruitment Adviseur) via i.piek@om.nl.

Sollicitatiewijze

Je kunt je motivatiebrief en cv uploaden tot en met 29-11-2026 via de sollicitatieknop.