

Financieel Administratief Medewerker

Wil jij werken in een dynamische omgeving waar jouw oog voor detail en gestructureerde manier van werken echt het verschil maken? In deze rol als financieel administratief medewerker draag je bij aan een betrouwbare financiële administratie en zorg je ervoor dat processen soepel en zorgvuldig verlopen binnen het Openbaar Ministerie.

Wat ga je doen?

Bij Cluster Control van de afdeling Staf en Ondersteuning werk je samen in een hecht en behulpzaam team, en stem je regelmatig af met onder andere een assistent Financial Controller. Samen zorgen jullie voor een correcte en tijdige verwerking van informatie in het "van bestellen tot betalen proces". Daar waar er hobbels in de administratieve verwerking ontstaan verwachten we dat je vanuit je rol deze hobbels signaleert en meedenkt over verbetering hiervan. Het cluster control verzorgt de management rapportages ten behoeve van de directies welke onder de LBOM vallen.

Een greep uit jouw werkzaamheden:

- Je verwerkt de bestelaanvragen in het systeem;
- Je voert wekelijkse controle uit op de openstaande facturen, afhandelen factuurblokkades en de rapportages hierover;
- Je ondersteunt in het proces "van bestellen tot betalen" door de facturen te voorzien van prestatieverklaringen;
- Je bereidt verrekeningen en doorbelastingen met andere OM-onderdelen voor en stelt deze op;
- Je verwerkt daarnaast inkomende mails en lost vragen op;
- Je pakt praktische financiële vragen op en handelt deze af;
- Je signaleert knelpunten in de werkprocessen en draagt bij aan verbetering hiervan.

Wie ben jij?

- Je hebt minimaal een afgeronde mbo 4-opleiding in financiële of economische richting.
- Je hebt minimaal 2 jaar werkervaring als financieel administratief medewerker;

Daarnaast herken je jezelf in de volgende competenties:

- Nauwkeurig – Je voert je werk zorgvuldig uit volgens de afspraken, merkt het op als er iets niet klopt en zorgt dat alles van goede kwaliteit is.
- Oplossingsgericht – Je denkt actief mee over hoe problemen kunnen worden opgelost en komt met praktische ideeën om het werk soepel te laten verlopen.
- Proactief – Je pakt kansen en uitdagingen zelfstandig op, komt zelf met voorstellen en neemt initiatieven om processen te verbeteren, voordat problemen zich voordoen.
- Klantgericht – Je weet goed de vraag naar boven te halen en helpt op een vriendelijke en duidelijke manier.
- Samenwerkingsgericht: Je weet nauw en intensief samen te werken om de doelstellingen en dagelijkse werkzaamheden te realiseren en draagt bij aan een hechte werkrelatie.

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 bij Cluster Control van de afdeling Staf en Ondersteuning van de Landelijke Bedrijfsvoering OM (LBOM). LBOM is verantwoordelijk voor de landelijke bedrijfsvoering van het OM en speelt een cruciale rol in het functioneren, presteren en de ontwikkeling van het OM. Wij ontwikkelen en bewaken voor het OM de kaders en het beleid o.a. op het gebied van financiën, HR, huisvesting, inkoop, compliance en processen. Op al deze terreinen zijn we de adviseur van het College en het management van de OM-onderdelen. Ook leveren we hiervoor een breed pakket aan bedrijfsvoeringproducten en -diensten aan het management en medewerkers van de OM-onderdelen. LBOM is gevestigd op twee locaties (Den Haag en Utrecht). Er werken zo'n 380 mensen.

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

- Deze functie is gewaardeerd in schaal 7 conform CAO Rijk, dit bedraagt minimaal € 3.016,50 en maximaal € 3.879,75 bruto per maand o.b.v. 36 uur per week).
- Het betreft een functie voor 36 uur met een contractduur van één jaar.
- De gesprekken vinden plaats op donderdag 16 april 2026 te Papendorp. We vragen je hiermee rekening te houden als je solliciteert.
- De standplaats is Papendorp. Zodra je bent ingewerkt op de processen is er een mogelijkheid tot hybride werken (dit gaat in samenspraak met je team en zal 50%-50% zijn).
- Een VOG maakt onderdeel uit van de selectie en is noodzakelijk voor de functie;
- Bij voldoende interesse behouden wij ons het recht voor de vacature eerder te sluiten dan de hierna vermelde sluitingsdatum.
- De sluitingsdatum is 12 april 2026.

Meer informatie

Wil je meer weten? Dan kun je contact opnemen met Jurgen Ensing (Financial Controller) via telefoonnummer 06-31123436.

Sollicitatieprocedure

Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Suzanne Lindhout (Recruitment Adviseur) via e-mail s.lindhout@om.nl of via telefoonnummer 06-11535667.

Sollicitatiewijze

Je kunt je motivatiebrief en cv uploaden tot en met 12-04-2026 via de sollicitatieknop.