Senior administratief medewerker strafzaken

Jij bewaakt de dossiers. Wij bewaken de rechtsstaat.
Ben jij iemand die grip houdt op complexe administratie, ook als de druk oploopt? Vind jij het belangrijk dat alles klopt, vooral als het gaat om fraude- en milieuzaken met maatschappelijke impact? En krijg je energie van samenwerken met officieren van justitie, ketenpartners en een betrokken team?
Dan pas jij als senior administratief medewerker strafzaken perfect bij het Functioneel Parket in Den Bosch.

Wat ga je doen?

Als ervaren administratief medewerker draai je vanaf dag één zelfstandig mee in een omgeving waar kwaliteit en nauwkeurigheid het verschil maken. Jij bent verantwoordelijk voor het administratieve hart van omvangrijke strafzaken. Je zorgt ervoor dat juridische processen soepel verlopen, deadlines worden gehaald en dossiers op orde zijn.
Een greep uit je werk:

- Je verwerkt nieuwe strafzaken en bewaakt termijnen zoals dwangmiddelen en ontnemingen;
- Je stelt digitale dossiers samen, controleert op volledigheid en maakt ze zittingsklaar;
- Je regelt correspondentie en schakelt met advocaten, verdachten, ketenpartners én je collega's van het OM;
- Je signaleert knelpunten en denkt proactief mee over verbeteringen;
- Je bent het administratief geweten van je team — scherp op voortgang, zorgvuldig in afhandeling.

Wie ben jij?

Je bent een gedreven administratief professional met liefde voor structuur én gevoel voor het grotere juridische plaatje. Je werkt graag samen, denkt vooruit en schakelt soepel tussen taken en systemen.
Harde eisen

- Een mbo-4 diploma in administratieve richting;
- Relevante werkervaring in een administratieve functie met eigen verantwoordelijkheid;
- Affiniteit met het recht en de juridische context, zoals de rechtbank, advocatuur of het Openbaar Ministerie;
- Bij voorkeur heb je ervaring met digitale systemen zoals GPS, LZOZ, gemeentelijke administratiesystemen (graag vermelden op je cv).

Gedragscompetenties die passen bij deze functie:
Flexibiliteit: Je stelt je proactief op bij wisselende werklast of veranderende teamafspraken en je past je planning aan wanneer spoedzaken of prioriteiten veranderen.

Samenwerking: Je toont betrokkenheid bij het team, draagt actief bij aan een collegiale werksfeer, stemt open en constructief af met collega's over voortgang en knelpunten, en blijft positief en oplossingsgericht, ook bij tegenslagen of veranderingen.

Zelfontwikkeling: Je werkt actief aan je professionele groei door vakkennis en vaardigheden te ontwikkelen, open te staan voor feedback, de samenwerking binnen het OM en met ketenpartners te verkennen, en kritisch mee te denken over verbeteringen in het juridische proces.
Resultaatgerichtheid: Je toont resultaatgerichtheid door proactief ontbrekende stukken op te sporen, zelfstandig acties in gang te zetten en vooruit te denken in het procesverloop, wat bijdraagt aan een snelle en efficiënte afhandeling van strafzaken.
Voortgangscontrole: Je bewaakt zorgvuldig de voortgang van zaken, houdt deadlines in de gaten en zorgt dat dossiers op tijd en compleet klaarstaan voor zitting.

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

Het Functioneel Parket is gevestigd op vijf locaties, namelijk Zwolle, Amsterdam, Den Bosch, Rotterdam en Leeuwarden. Je komt te werken binnen het team administratie van het Functioneel Parket in Den Bosch. De administraties van Den Bosch en Rotterdam werken zoveel mogelijk samen onder Team Zuid.
Wij willen dat onze gepleegde interventies zichtbaar, merkbaar en herkenbaar zijn voor

slachtoffers, daders en hun omgeving. Daarom pakken we zaken op die effect hebben en bijdragen aan de bestrijding van ondermijnende criminaliteit op de gebieden fraude, milieu en afpakken van crimineel vermogen. In die aanpak werken wij nauw samen met de bijzondere opsporingsdiensten en de politie. Omdat ondermijnende criminaliteit niet mag lonen delen wij onze expertise aan andere onderdelen van het OM.
Het team FP-Zuid bestaat uit 40 administratieve collega's. Zij vinden het werk leuk vanwege de gevarieerdheid en de verantwoordelijkheid. De locatie van het FP in Den Bosch telt zo'n 70 betrokken en gedreven professionals.

Als FP geloven wij in de kracht van diversiteit en inclusie, in alle lagen van de organisatie. Denk bij diversiteit niet alleen bijvoorbeeld geslacht, culturele achtergrond of seksuele geaardheid, maar ook aan een arbeidsbeperking en verscheidenheid in opleiding en werkervaring. Daarnaast streven wij naar een inclusieve organisatiecultuur. Iedereen telt mee.

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

- Salarisschaal 7 conform CAO Rijk (€3.016,50- € 3.879,75)
- Het betreft een functie voor 36 uur;
- Locatie is Den Bosch, in de inwerkperiode werk je fulltime op locatie
- Deze functie heeft een contractduur van één jaar met uitzicht op een vast dienstverband. Indien je momenteel een vast dienstverband binnen de Rijksoverheid hebt, zal hier uiteraard rekening mee gehouden worden;
- De sollicitatiegesprekken vinden plaats op 10 juli in Den Bosch ;
- Een AIVD screening is onderdeel van de procedure.

We vragen je, in plaats van een motivatiebrief, om een antwoord te schrijven op onderstaande vragen:
1. Wat spreekt je aan in deze vacature en waarom?
2. Waarom wil je graag bij het Openbaar Ministerie werken?
3. Waar krijg je energie van in een functie?
4. Vertel over een situatie waarin je een taak of project hebt opgepakt zonder dat hier expliciet om gevraagd werd. Wat was de aanleiding, welke stappen heb je genomen, wat was het resultaat, en hoe kijk je hierop terug?

Meer informatie

Voor vragen over de functie kun je contact opnemen met Michiel Dickerscheid, via e-mail m.dickerscheid@om.nl. Wil je meer weten over de sollicitatieprocedure dan kun je contact opnemen met Stephané van Eck (recruitmentadviseur) via s.van.eck@om.nl.

Sollicitatiewijze

Je kan je sollicitatiebrief en cv uploaden tot en met 24-6-2025 o.v.v. vacaturenummer OM-4267 via de knop solliciteer hieronder.