

Administratief Medewerker

OMdat jij jouw eigen, onmisbare bijdrage wil leveren aan de opsporing en vervolging van criminelen. Jij begrijpt dat onze dossiers en informatie altijd perfect in orde moeten zijn en daar wil jij graag voor zorgen. Solliciteer dan als administratief medewerker!

Wat ga je doen?

De logistieke en administratieve afhandeling van een strafzaak is niet eenvoudig. Er mag immers geen informatie ontbreken of verloren gaan! Daarom is jouw werk als administratief medewerker zo belangrijk. Je legt gegevens vast in onze systemen, beantwoordt vragen van officieren van justitie en andere collega's, je behandelt telefoontjes van verdachten, slachtoffers en ketenpartners en verstrekt informatie als daar om gevraagd wordt. Denk bijvoorbeeld aan het uitsturen van de dagvaarding en het voorbereiden van het strafdossier, zodat de officier van justitie met een compleet strafdossier op zitting staat. Dat doe je zelfstandig en met veel oog voor kwaliteit, ook als er sprake is van (tijds) druk.

Je werkt zelfstandig, maar bent echt onderdeel van een team. Samen zorgen we ervoor dat de kwaliteit van ons werk hoog is. Daarvoor zetten we graag een stap extra en leveren onze professionele bijdrage aan een veilige en rechtvaardige samenleving voor iedereen.

Je wordt geplaatst binnen de administratieve afdeling in Groningen, waarbij de specifieke plaatsing binnen één van de teams hangt af van de beschikbare behoefte op dat moment.

Wie ben jij?

Wat je in elk geval meebrengt:

- Zorgvuldigheid: Jij zorgt ervoor dat alle administratieve gegevens en documenten precies kloppen, want geen detail ontgaat jou.
- Zelfredzaamheid: Je werkt zelfstandig, maar weet ook wanneer je hulp moet vragen of samenwerken belangrijk is.
- Proactief: Je denkt vooruit en neemt initiatief waar nodig, zonder dat je altijd afwacht.
- Flexibiliteit: Je kunt snel schakelen tussen verschillende taken en weet je werk goed in te delen, ook bij drukte.

Daarnaast beschik je over:

- Minimaal een afgeronde mbo-diploma op niveau 4;
- Minimaal 1 jaar aantoonbare administratieve werkervaring (pre).

Werken bij het Openbaar Ministerie

Het Openbaar Ministerie (OM) zorgt voor opsporing en vervolging van strafbare feiten. Bij het OM werken ruim zeventienduizend 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 op de afdeling Administratie en deze bestaat uit verschillende teams waarbij elk team specialistische administratieve taken verricht. De afdeling bestaat uit ruim 100 medewerkers en wordt aangestuurd door één afdelingshoofd en vier teamleiders. De specifieke plaatsing binnen één van de administratieve teams wordt bepaald afhankelijk van de beschikbare behoefte op dat moment. Je zult werken vanuit het kantoor in Groningen en wordt geplaatst in één van de teams, afhankelijk van de vereisten op dat moment.

Overige arbeidsvoorwaarden

Naast het salaris ontvang je een Individueel Keuzebudget (IKB) van 16,5% van je

jaarsalaris en IKB-uren. Met IKB kun je een deel van je arbeidsvoorwaarden zelf samenstellen. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren ook onder meer maximaal 60% betaald ouderschapsverlof (onder voorwaarden), studiefaciliteiten, een extra verlofregeling voor ouderen en een vergoeding woon-werkverkeer. Bovendien kun je je arbeidsvoorwaardenpakket deels zelf samenstellen.

Bijzonderheden

- Inschaling vindt plaats in schaal 6 CAO Rijk 1 juli 2026 (minimaal € 2.943,42 en maximaal € 3.660,24 bruto bij 36 uur), afhankelijk van opleiding en ervaring;
- Deze functie heeft een contractduur van één jaar.
- De functie is beschikbaar voor een werkweek van minimaal 32 tot maximaal 36 uur, afhankelijk van je beschikbaarheid en voorkeur. Voor deze functie dien je een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG -P) aan te leveren;
- Je kunt thuis, op kantoor of elders werken combineren, in samenspraak met jouw team en de teamleider;
- De sollicitatiegesprekken vinden fysiek plaats op vrijdag 30 oktober en maandag 2 november 2026 in Groningen. We vragen je hier rekening mee te houden als je solliciteert.

Tot slot

De selecteurs van het OM doen hun best de kandidaten in deze procedure zo eerlijk mogelijk te beoordelen. Dit gebeurt op basis van de harde eisen en de competenties uit deze vacaturetekst. Om dit goed te kunnen doen, vragen we je in je motivatiebrief in te gaan op de competenties en door middel van een voorbeeld uit te leggen hoe deze op jou van toepassing zijn.

Tijdens een sollicitatiegesprek zal de selectiecommissie met name inzoomen op de competenties en elke kandidaat dezelfde vragen stellen volgens de STARR-methodiek. Als je uitgenodigd wordt voor een sollicitatiegesprek, kan je je hierop voorbereiden door voor elke competentie relevante persoonlijke voorbeelden te bedenken. Tot slot verzoekt het OM sollicitanten een CV zonder foto te uploaden.

Meer informatie

Wil je meer weten over de functie? Neem contact op met 1 van de teamleiders, Rina Jansma, tel.nr. 06-25371693 of via e-mail r.jansma@om.nl of Géa de Jonge, tel.nr. 06-15065319 of via g.de.jonge@om.nl

Sollicitatieprocedure

Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met Otto Oskam (Senior Recruitment adviseur) via e-mail o.oskam@om.nl

Sollicitatiewijze

Je kunt je motivatiebrief en cv uploaden tot en met 25-10-2026 via de sollicitatieknop.