

Managementassistent

Het Ressortsparket is voor het bestuur op zoek naar een enthousiaste managementondersteuner, die het leuk vindt om te werken in een dynamische werkomgeving.

Wat ga je doen?

Het bestuur bestaat uit de Landelijk hoofdadvocaat-generaal, de hoofdadvocaat-generaal en de directeur bedrijfsvoering. Als managementondersteuner ben je verantwoordelijk voor de secretariële en administratieve ondersteuning van het bestuur. Daarnaast ben je het aanspreekpunt voor de collega's van de afdeling bedrijfsvoering. Je werkt nauw samen met één directe collega, waarbij jullie onderling de taken verdelen en elkaar vervangen tijdens afwezigheid.

Daarnaast ben je verantwoordelijk voor:

- Het organiseren van vergaderingen/bijeenkomsten voor de afdeling bedrijfsvoering en het Landelijke managementteam
- Het verzorgen van mondelinge en schriftelijke communicatie zoals brieven, verslagen en e-mails
- Het opstellen van agenda's en uitwerken van notulen
- De registratie van ziekteverzuim voor de afdeling bedrijfsvoering
- Het regelen van vergaderzalen, parkeerplaatsen en het aanmelden van bezoek voor landelijke overleggen
- Je werkt hierbij ook samen met de managementondersteuners van de andere RP-vestigingen, waarbij jullie functioneren als een collegiaal team, waarin je elkaar ondersteunt en vervangt bij afwezigheid.

Het Ressortsparket is een landelijke organisatie waarvan het bestuur op alle vier de vestigingen werkzaam is. Om deze functie goed te kunnen uitoefenen, ben je flexibel en bereid om – net als het bestuur – op de verschillende vestigingen te werken.

Wie ben jij?

Je bent een evenwichtige, zelfstandige en positieve persoonlijkheid die het vanzelfsprekend vindt om mee te denken en te anticiperen op adhoc- situaties die zich dagelijks voordoen. Je staat stevig in je schoenen, bent stressbestendig, kan goed prioriteiten stellen en bent in staat het overzicht te bewaken.

Je blinkt uit in complex agendabeheer en je maakt afspraken waarbij meerdere partijen op bestuurlijk niveau betrokken zijn. Hierbij maak je zelf inschattingen van volgorde en duur van deze afspraken. Daarnaast heb je;

- een (ruime) relevante werkervaring
- een afgeronde secretariële opleiding (bij voorkeur Schoevers) en functioneer je op Mbo+ werk- en denkniveau
- een uitstekende beheersing van alle Microsoft Office applicaties
- een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- een proactieve en anticiperende werkhouding
- een goed overzicht en kan je 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. 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.

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 aanstelling voor de duur van 1 jaar, met uitzicht op vast
- De arbeidsduur is 32-36 uur per week.
- Voor kandidaten met een vaste aanstelling binnen het Rijk, is een detachering bespreekbaar
- Standplaats is in onderling overleg, waarbij thuiswerken tot de mogelijkheid behoort
- 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 sollicitatiegesprekken staan op 26 en 27 oktober ingepland

Meer informatie

Wil je meer weten? Dan kun je contact opnemen met Jannie van Deelen, managementassistent, via rp.secretariaat@om.nl.

Sollicitatieprocedure

Voor vragen over de sollicitatieprocedure kun je contact opnemen met de afdeling HR via hrm.rp@om.nl

Sollicitatiewijze

Je kan je sollicitatiebrief en cv uploaden tot en met 20 oktober 2026 via de knop solliciteer hieronder.