



Functietitel Administratief medewerker Service Portaal Utrecht

Vacaturenummer:	20240216	Startdatum:	zsm
Functiegebouw Rijk:		Opdrachtduur:	Onepaalde tijd
Functietitel:	Administratief medewerker	Salarisschaal:	6
Posities:	1	Optie op verlenging:	ja
Opdrachtgever:	OM	Type dienstverband:	
Contactpersoon:	Annemarie Schilstra	Aantal uur per week:	24-36
Emailadres:	D&I@rijksoverheid.nl	Werkdagen:	
		Standplaats:	Utrecht

Profiel organisatie

De organisatie:

Wil jij samen met collega's een belangrijke bijdrage leveren aan het administratieve proces binnen het parket Midden-Nederland? Dan is deze functie wellicht iets voor jou!

Wat ga je doen?

De afdeling Administratie speelt een cruciale rol bij de opsporing en vervolging van strafbare feiten in de regio Utrecht. Onze teams zorgen ervoor dat strafdossiers tijdig en volledig worden geadmistreerd. Dit is van groot belang, omdat zonder een goed functionerende Administratie zaken niet voor de rechter komen, de zaken niet goed worden voorbereid en vonnissen niet kunnen worden uitgevoerd. De afdeling Administratie is als het ware de ruggengraat van de organisatie en heeft als motto: "De zaak - en het slachtoffer - staan centraal".

Takenpakket

Wat ga je doen?

Wij zijn momenteel op zoek naar een collega voor het cluster SPOM. SPOM staat voor Service Portaal Openbaar Ministerie. Bij dit team

- beantwoord je telefonische vragen en
- ondersteun je bij een aantal administratieve processen.

Binnen onze gehele administratie wordt er voornamelijk gewerkt met het computersysteem GPS. Om je snel wegwijs te maken, word je gekoppeld aan een ervaren collega die je zal begeleiden tijdens het inwerkproces.

Profiel kandidaat

Wat is jouw profiel

Wie ben jij?

- Je hebt een afgeronde MBO 4 opleiding
- Administratieve werkervaring of werkervaring bij een callcenter is een pré
- Je bent resultaatgericht en toont graag initiatief
- Je kunt goed mondeling en schriftelijk communiceren
- Je hebt een prettige telefoonstem en hebt een klantvriendelijke instelling
- Je bent goed in staat om relevante wensen en behoeften van klanten te vertalen in de juiste acties
- Binnen het team ben je in staat om zelfstandig en onder enige (tijds)druk te werken en te schakelen tussen prioriteiten
- Je vindt het geen probleem om af en toe bij te springen op een ander administratief onderdeel