

Administratief Medewerker Internationale Rechtshulp

Ben jij op zoek naar een uitdagende rol binnen onze administratie? Heb jij een passie voor administratieve taken en wil je graag bijdragen aan internationale rechtshulp? Dan is dit jouw kans!

Wat ga je doen?

Bij het parket Rotterdam staat Internationale Rechtshulp (IR) hoog op de agenda. Als administratief medewerker binnen het cluster Internationale Rechtshulp speel jij een cruciale rol. Van complexe, langlopende verzoeken tot praktische zaken met betrekking tot uit- en overleveringen, jouw werk is van groot belang voor het team en de organisatie als geheel.

In deze rol ben je verantwoordelijk voor een breed scala aan administratieve taken, waaronder het:

- Registreren en verwerken van diverse soorten inkomende en uitgaande rechtshulpverzoeken;
- Coördineren van de praktische zaken met betrekking tot uit- en overleveringen;
- Aanvragen van vertalingen en het onderhouden van contact met vertalers;
- Beantwoorden van vragen van zowel interne collega's als externe ketenpartners;
- Registreren en verwerken van exploitatie;
- Bijhouden van de algemene e-mail box en fysieke post.

Wie ben jij?

Wij zoeken een enthousiaste, nauwkeurige, en flexibele collega met minimaal een afgeronde MBO-4 opleiding. Je bent een teamspeler die ook goed zelfstandig kan werken, zelfs onder druk. Met jouw organisatiesensitiviteit en vermogen om snel te schakelen, ben je in staat om maatwerk te leveren en zelfstandig beslissingen te nemen binnen een dynamische werkomgeving.

Wil jij onderdeel worden van ons hechte team en een waardevolle bijdrage leveren aan

Internationale Rechtshulp? Solliciteer dan nu!

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

Internationale rechtshulp (IR) staat bij het parket Rotterdam hoog op de agenda. De zaken die in het IR-cluster worden behandeld, variëren in zwaarte en omvang. Het gaat om complexe, langlopende verzoeken vanuit de hele wereld. Ook uitgaande rechtshulpverzoeken van collega's uit het gehele parket worden in behandeling genomen. Tevens speelt de administratie Internationale Rechtshulp een belangrijke rol in uit- en overleveringsprocedures.

Arrondissementsparket Rotterdam

Werken bij het OM in Rotterdam betekent werken in een zeer dynamische omgeving. Niet alleen in een wereldhavenstad, maar ook 25 gemeenten waarin we samenwerken om met elkaar te zorgen voor een veilige samenleving. Arrondissementsparket Rotterdam is een parket met lef, waar medewerkers dagelijks een topprestatie leveren en iedere medewerker zijn of haar steentje bijdraagt. Sleutelbegrippen voor OM Rotterdam zijn: focus op de operatie en eigenaarschap, resultaatgericht samenwerken, flexibiliteit en bevologenheid.

Overige arbeidsvoorwaarden

Naast het salaris ontvang je een individueel keuzebudget (IKB). Dit bestaat uit geld (16,5% 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 6 conform CAO Rijk;
- Het gaat vooralsnog om een tijdelijke functie voor de periode van 1 jaar;
- Je bent minimaal 32 uur per week beschikbaar;
- Het aanleveren van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is noodzakelijk.

Meer informatie

Heb je vragen over de functie? Neem dan contact op Joost Vliegthart (Teamleider Administratie). Hij is bereikbaar op telefoonnummer 06 – 13032973.

Sollicitatieprocedure

Voor vragen over de procedure kun je contact opnemen met Sonja Zuiddam (HR Ondersteuner) via e-mail hrotterdam@om.nl of via 06 – 50093941.

Sollicitatiewijze

Je kan je sollicitatiebrief en cv uploaden tot en met 6-5-2025 o.v.v. vacaturenummer OM-4155 via de knop solliciteer hieronder.