

Administratief Medewerker – Utrecht

Uren per week:
32-36

Reclassering Nederland draagt bij aan een veiligere samenleving. Jij bent hierbij onmisbaar!

De logistieke administratie zorgt voor een juiste/(fout)loze, tijdige en volledige opdrachtenstroomverwerking door een accurate registratie, levertijdbewaking, werkvoorraadbeheer en eerste afsprakenbeheer. Door een uniforme werkwijze (bovenregionaal) biedt de logistieke administratie een herkenbaar gezicht van Reclassering Nederland aan de buitenwereld. De administratie zorgt voor de in-, door- en uitstroom van opdrachten. De logistieke processen zijn erop gericht om de opdrachtenstroom ononderbroken door de organisatie te leiden. Als administratief medewerker lever je hieraan een belangrijke bijdrage.

Wat ga je doen?

Het beheren van de werkvoorraad; zorgdragen voor een tijdige levering van opdrachten aan reclasseringswerkers door een efficiënt logistiek proces. Het plannen van afspraken tussen cliënt en reclasseringswerker. Dit zijn kernwerkzaamheden en gebeurt waar mogelijk door middel van telefonisch contact met cliënten. Daarnaast onderhoud je contact met in- en externe belanghebbenden (ketenpartners).

Een medewerker over het werk

“Wat het werk voor mij mooi maakt is de diversiteit die er is. Elke dag spreek je verschillende mensen, zowel cliënten als collega's. Constant zijn er (nieuwe) ontwikkelingen en elke dag is een verrassing hoe de dag zal verlopen. De werkzaamheden zorgen ervoor dat je een bijdrage kunt leveren aan een veiligere samenleving. Tijdens mijn sollicitatie (12 jaar geleden) kreeg ik de vraag wat ik verwachtte en wenste op mijn nieuwe werkplek te vinden. Daarop antwoordde ik, ik wil mezelf kunnen zijn. Dat is gelukt.”

Meer informatie, zoals ons jaarverslag en persoonlijke verhalen over werken bij Reclassering Nederland lees je op onze [website](#). Of volg ons op [LinkedIn](#), [Instagram](#) en [X](#).

Wat heb je in je mars

We verwachten van jou een MBO werk- en denkniveau, aangevuld met kennis van administratieve werkzaamheden. Je hebt aantoonbare kennis van en vaardigheden in relevante applicaties zoals Excel, Word en Outlook.

Belangrijke functiecompetenties zijn:

- Accuratesse: je werkt nauwkeurig en precies
- Klantgerichtheid: je onderzoekt wensen en behoeften van klanten en handelt hiernaar
- Communicatieve basisvaardigheden: je spreekt en schrijft in heldere en correcte taal
- Samenwerken: je draagt bij aan een gezamenlijk resultaat
- Procesmatig werken: je levert een belangrijke bijdrage aan de landelijke uniforme werkprocessen.

De werkzaamheden van onze administratieve afdeling zijn dusdanig belangrijk dat ze vragen om precisie en flexibiliteit in het werk. Herken jij jezelf in bovenstaande? Wij komen graag met jou in contact!

Het aanbod

Een baan met gegarandeerde afwisseling en een intensieve en uitdagende opgave. We bieden je goede secundaire arbeidsvoorwaarden en faciliteiten. Het bruto maandsalaris is afhankelijk van kennis en ervaring min. € 2.831,- en max. € 3.724,- (schaal 6 CAO Reclassering) op basis van een 36-urige werkweek. Je ontvangt daarnaast een eindejaarsuitkering van 8,33%. Wij zoeken voor deze vacature een collega voor 32-36 uur.

Wij vinden de ontwikkeling van onze medewerkers belangrijk. Wij bieden daarom naast het opleidingstraject voor deze functie ook mogelijkheden om intern door te groeien.

Reclassering Nederland omarmt het hybride werken. Bij de logistieke administratie betekent dit dat we met elkaar afstemmen wat de meest passende combinatie is van thuis en op locatie werken.

Het inwerken vindt de eerste weken plaats op locatie Utrecht.

Extra informatie

Voor meer informatie over de vacature kun je contact opnemen met de teamleider in de regio: Jeremy Deug (teamleider Midden-Noord) op 06-11299437 of j.deug@reclassering.nl. Om direct te solliciteren klik je op 'solliciteren' en vul je het sollicitatieformulier in waarbij je je motivatiebrief en CV toevoegt.

Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en het opvragen van referenties maken onderdeel uit van de selectieprocedure. Deze vacature sluit op **10 augustus 2025**. Bij voldoende kandidaten kunnen wij besluiten de vacature eerder te sluiten. De eerste sollicitatiegesprekken vinden begin september plaats.

Dienstverband:
Tijdelijk, met uitzicht op vast

Opleidingsniveau:
MBO

Salarisindicatie:
2831 - 3724 EUR

Contactpersoon:
Jeremy Deug

Secundaire arbeidsvoorwaarden:
25 vakantiedagen o.b.v. fulltime,
Vakantietoeslag van 8%,
Eindejaarsuitkering van 8,33%,
Thuiswerkvergoeding, ABP-pensioen, Ruimhartig opleidingsbeleid, Vitaliteitsbudget van €500,- per 5 jaar,
Thuiswerkbudget van €700,- per 5 jaar

Locatie:
Zwarte Woud, 3524, Utrecht, Nederland