

P&O medewerker

Binnen de afdeling P&O bij de Raad van State zijn we op zoek naar een ervaren medewerker P&O die nauwkeurig en dienstverlenend is. Je draagt bij aan optimale uitvoering van onze P&O-administratie en informatievoorziening en werkt graag samen binnen een team aan een professionele dienstverlening.

Dit ga je doen

Als medewerker P&O ben je onmisbaar in onze dagelijkse processen. Je bent samen met je collega's van de P&O administratie het eerste aanspreekpunt voor collega's van de Raad van State bij vragen over P&O zaken. Je houdt het digitale personeelsdossier actueel, stelt brieven op rondom in-, door- en uitstroom en bewaakt de kwaliteit van de administratie door middel van controles. Daarnaast verzorg je organisatorische taken, zoals het archiveren van documenten in het digitale personeelsdossier, het uitgeven van vervoersplassen en het begeleiden van het introductieprogramma. Hierdoor heb je ook contact met verschillende afdelingen binnen de Raad van State.

Samen met een P&O-adviseur werk je voor één van de vier directies en ben je verantwoordelijk voor een goede P&O dienstverlening. Daarnaast werk je samen binnen je team aan afdelingsbrede administratieve taken, projecten en processen. Kortom: een afwisselende functie waarin nauwkeurigheid, servicegerichtheid en samenwerking samenkomen.

Dit bieden we nog meer

Naast het feit dat je voor een werkgever gaat werken die een unieke positie heeft binnen de rechtsstaat is dit een functie waarin je jezelf kunt ontwikkelen. We ondersteunen je ontwikkeling en je krijgt toegang tot een (online) leerplatform waar je zelf een groot aanbod aan trainingen kunt kiezen en volgen.

Het is een functie in schaal 8 van de [CAO Rijk](#), waarbij het minimum salaris € 3.333 en het maximum salaris € 4.457 betreft op basis van 36 uur. Verder geniet je van alle voordelen uit de CAO Rijk zoals:

- een individueel keuze budget van 16,50% van je bruto jaarsalaris;
- reiskostenvergoeding via een OV-kaart, km-vergoeding of fietsvergoeding;
- pensioenopbouw bij het ABP, de werkgever betaalt 70% van de premie;
- Ruime vakantieregeling met optie tot het bijkopen van vakantie uren.

Voor een uitgebreid overzicht van deze functie Medewerker Administratie zie: [Functiegebouw Rijk](#)

Dit vragen wij

We zoeken iemand die het leuk vindt aan een grote diversiteit van werkzaamheden te werken, die initiatief neemt en zaken uitzoekt. Je vindt het leuk om je te verdiepen in (nieuwe) regelingen en te leren; zo hebben bijvoorbeeld de staatsraden bij de Raad van State een andere rechtspositie dan ambtenaren. Je bent een collega die nauwkeurig werkt, dienstverlenend is en graag samenwerkt in een enthousiast team. Verder zoeken we iemand die beschikt over het volgende:

- Je hebt ruime ervaring met personeelsadministratie in de volle breedte en het werken in personeelssystemen, bij voorkeur P-Direkt.
- Je werkt nauwkeurig, bent discreet en weet goed om te gaan met vertrouwelijke informatie.
- Je bent een teamspeler en werkt graag samen.
- Je vindt het leuk om mensen te helpen met hun vragen en bent servicegericht.
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je kunt goed plannen, organiseren en je behoudt het overzicht.
- Je hebt minimaal een afgeronde mbo 4-opleiding in de richting van P&O of (personeels)administratie.

We zoeken een collega voor 32 tot 36 uur per week, met in ieder geval beschikbaarheid op donderdag en vrijdag. Vanwege het servicegerichte karakter van de functie werk je grotendeels op kantoor. Thuiswerken is mogelijk maar in afstemming met je collega's. In het eerste half jaar werk je zo veel mogelijk op locatie voor een goede inwerkperiode.

Hier kom je te werken

De afdeling Personeel & Organisatie maakt onderdeel uit van de directie Bedrijfsondersteuning van de Raad van State. De directie Bedrijfsondersteuning ondersteunt de staatsraden en ambtenaren van de Raad van State bij hun werk. De afdeling P&O is verantwoordelijk voor de advisering en ondersteuning van het management en medewerkers op het gebied van personeelszorg, P&O regelingen en administratie, P&O-beleid en organisatievraagstukken. Je werkt samen met drie andere P&O medewerkers en wordt in het dagelijks werk aangestuurd door de P&O coördinator; je formele leidinggevende is het hoofd P&O.

Collega's kunnen hun vragen stellen bij ons via een algemeen telefoonnummer, gezamenlijke mailbox of bij ons binnenlopen op kantoor. We zijn een klein team en bij vakanties en drukte vervangen of helpen we elkaar, dit doen we ook voor

werkzaamheden binnen de afdeling zoals voor de recruiter en/of de medewerker opleidingen.

Over de Raad van State

De Raad van State is onafhankelijk adviseur van regering en parlement over wetgeving en bestuur, en de hoogste algemene bestuursrechter van Nederland. Werken bij de Raad van State betekent betrokken zijn bij maatschappelijk relevante thema's en werken in een organisatie die volop in beweging is. Bij de Raad van State werken ongeveer 70 staatsraden en ruim 600 medewerkers. De Raad van State kent vier directies: Bestuursrechtspraak, Advisering, Bedrijfsondersteuning en Bestuursondersteuning.

Bijzonderheden

Om een nog beter (of aanvullend) beeld van ervaring, kennis en competenties te verkrijgen in de wervingsprocedure kan het zijn dat we openbare informatie van je op social media raadplegen.

Je hebt bij je indiensttreding een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) nodig.

In de selectieprocedure hebben herplaatsingskandidaten en verplichte VWNW-kandidaten binnen de Rijksoverheid een voorrangspositie. Mocht je tot één van deze doelgroepen behoren, dan mag je de aanwijzingsbrief bij je sollicitatiebrief voegen.

De Raad van State stelt zich tot doel gelijkheid, diversiteit en inclusie te bevorderen; dat zien wij graag weerspiegeld in ons team.

De procedure

We vragen tijdens de sollicitatieprocedure om twee referenties. Contact opnemen met één of beide van de opgegeven referenties is onderdeel van de sollicitatieprocedure.

Voor vragen over de procedure kun je contact opnemen met Marina de Leeuw, P&O-adviseur, via vacatures@raadvanstate.nl of 06 31 13 36 41.

Voor verdere vragen kun je contact opnemen met: Ruth van Werven, hoofd P&O, via R.vanWerven@raadvanstate.nl of 06 31 14 54 38.

Je kunt tot en met 21 juni 2026 solliciteren.

De selectiegesprekken zullen plaatsvinden op de volgende data:

- 1e ronde: week van 29 juni en week van 6 juli

- 2e ronde: week van 6 juli en week van 13 juli

We lezen in je brief graag antwoorden op de hieronder beschreven vragen:

1. Jouw motivatie: Wat trekt jou specifiek aan in het werken als P&O medewerker bij de Raad van State?

2. Jouw ervaring: Hoe sluiten jouw studie, (neven)activiteiten en/of werkervaring aan bij dezerol? Licht niet alleen toe wat je hebt gedaan, maar vooral waarom dat relevant is voor deze functie.

3. Samenwerking: Wat vind jij belangrijk in een team, welke rol neem jij op je in een team en hoe draag jij bij aan een goede samenwerking?