Vacature: Interim directeur-bestuurder Stichting RTGS

12 uur per week | Circa 4 maanden | Bij voorkeur op zzp-basis

Een tijdelijke rol als directeur-bestuurder met maatschappelijke betekenis

Stichting Register Tolken Gebarentaal en Schrijftolken (RTGS) zoekt op korte termijn een interim directeur-bestuurder die gedurende circa vier maanden de continuïteit van de organisatie waarborgt.

Vanwege ziekte van de huidige directeur-bestuurder zoeken wij een ervaren, zelfstandige en praktisch ingestelde professional die snel overzicht weet te creëren en de dagelijkse aansturing van de stichting op zich neemt.

De opdracht richt zich nadrukkelijk op het voortzetten van bestaande werkzaamheden, het bewaken van lopende projecten en het onderhouden van relaties met betrokken partijen. Gezien de tijdelijke aard van de opdracht ligt de nadruk niet op nieuwe beleidsontwikkeling of strategische veranderingen, maar op continuïteit, zorgvuldigheid en bestuurlijke stabiliteit.

Over Stichting RTGS

Stichting RTGS is een onafhankelijke organisatie die zich inzet voor de kwaliteit van tolken Nederlandse Gebarentaal en schrijftolken in Nederland.

De stichting registreert hbo-gediplomeerde tolken Nederlandse Gebarentaal en AD-gecertificeerde schrijftolken en heeft als doel de kwaliteit van deze beroepsgroepen te registreren, bewaken, handhaven en bevorderen.

RTGS is een kleine organisatie met een belangrijke positie binnen het werkveld. De stichting werkt nauw samen met beroepsverenigingen, belangenorganisaties, commissies en andere betrokken partijen.

Meer informatie vind je op www.stichtingrtgs.nl.

Stichting Register Tolken Gebarentaal en Schrijftolken (RTGS)
Rembrandtlaan 4 3723 BJ Bilthoven
06 51 44 14 17 info@stichtingrtgs.nl

Wat ga je doen?

Als interim directeur-bestuurder ben je verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing en het goed functioneren van de stichting. Je werkt nauw samen met de bureaumedewerker en legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht.

Je belangrijkste verantwoordelijkheden zijn:

- **Dagelijkse aansturing:** waarborgen van de continuïteit van de organisatie en aansturen en ondersteunen van de bureaumedewerker.
- **Bestuurlijke verantwoordelijkheid:** bewaken van de financiën, lopende afspraken en een zorgvuldige uitvoering van de reguliere werkzaamheden.
- **Stakeholdermanagement:** onderhouden van contacten met geregistreerde tolken, nascholingsaanbieders, beroepsverenigingen, belangenorganisaties en andere betrokken partijen.
- **Commissies en overleg:** voorbereiden en bijwonen van relevante commissievergaderingen en, indien van toepassing, het stakeholdersoverleg.
- **Procesbewaking:** toezien op een correcte uitvoering van registratie-, administratieve en communicatieprocessen.
- **Projectbewaking:** volgen van de voortgang van lopende projecten, signaleren van knelpunten en waar nodig bijsturen.
- **Vertegenwoordiging:** optreden als aanspreekpunt en vertegenwoordiger van RTGS wanneer de situatie daarom vraagt.

Wie zoeken wij?

Wij zoeken een ervaren professional die zich snel een nieuwe organisatie eigen maakt, zelfstandig kan opereren en gevoel heeft voor bestuurlijke en maatschappelijke verhoudingen.

Je bent toegankelijk, communicatief sterk en weet verschillende belangen zorgvuldig af te wegen. Je voelt je thuis in een kleine organisatie waarin je zowel op bestuurlijk als op praktisch niveau actief bent.

Je beschikt bij voorkeur over:

- Hbo- of universitair werk- en denkniveau.
- Ervaring in een bestuurlijke, leidinggevende of coördinerende functie.
- Sterke organisatorische en communicatieve vaardigheden; hands on.
- Het vermogen om zelfstandig prioriteiten te stellen en besluiten te nemen.
- Ervaring met stakeholdermanagement en gevoel voor uiteenlopende belangen.
- Affiniteit met het werkveld van tolken Nederlandse Gebarentaal en schrijftolken, of de bereidheid je hierin snel te verdiepen.
- Een flexibele instelling ten aanzien van de inzet van uren, waaronder incidentele beschikbaarheid in de avonduren.

Wat bieden wij?

Wij bieden een zelfstandige en maatschappelijk relevante interim opdracht binnen een kleine, betrokken organisatie met een belangrijke rol in de kwaliteitsborging van tolken Nederlandse Gebarentaal en schrijftolken.

De opdracht omvat gemiddeld 12 uur per week, voor een periode van naar verwachting vier maanden. Het kantoor bevindt zich in Bilthoven, naar verwachting ben je daar (tenminste) één keer in de twee weken.

Onze voorkeur gaat uit naar invulling op zzp-basis. Wij vragen kandidaten daarom bij hun reactie hun gewenste uurtarief te vermelden.

Ter indicatie: de functie is bij invulling in loondienst ingeschaald in schaal 65 van de cao Gehandicaptenzorg, met een maximum van € 7.115 bruto per maand op fulltimebasis.

Interesse?

Omdat wij deze tijdelijke functie op korte termijn willen invullen, hanteren wij de volgende planning:

- **Donderdag 26 november 2026:** sluiting reactietermijn.
- **Woensdag 2 december 2026 13.00- 16.00 uur:** sollicitatiegesprekken, locatie ons kantoor in Bilthoven

Stuur je motivatie en cv uiterlijk 26 november naar **info@stichtingrtgs.nl**. Vermeld bij voorkeur ook je beschikbaarheid en, indien van toepassing, je gewenste zzp-uurtarief.

Wil je eerst meer weten over de functie? Neem dan contact op met Tanja Visser, directeur-bestuurder via **tanja.visser@stichtingrtgs.nl** of telefonisch via **06-57553424**.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.