

#VASTGOED

✓ BESPAAR MET DE KMO-PORTEFEUILLE

ADMINISTRATIEF VASTGOEDBEDIENDE

€ 453,75 incl. BTW

OMSCHRIJVING

Introductie

- Campus Kortrijk: telkens op donderdagavond van 18u30 tot 22u00 met extra lessen op dinsdagavond
- Campus Oostende: telkens op dinsdagavond van 18u30 tot 22u00 met extra lessen op donderdagavond

Omschrijving

De vastgoedsector boeit je al een tijdje, maar je hebt niet de ambitie om zelfstandig makelaar te worden? Dat kan, want in de vastgoedsector zijn zeker andere mogelijkheden!

De administratief vastgoedbediende is een administratieve kracht met als specialisatie vastgoedmaterie. Als **rechterhand van de vastgoedmakelaar** sta je in voor al het ondersteunend en dossiervoorbereidend werk. Opmaken van contracten, onthaal van klanten, opstellen van brieven, beantwoorden van klanten hun vragen, zijn maar enkel taken die tot het takenpakket van een administratief vastgoedbediende kunnen behoren.

In de opleiding administratie vastgoedbediende, worden zowel de basiskennis, vaardigheden als de attitudes aangebracht waarover een vastgoedbediende moet beschikken.

Voor wie is deze opleiding bestemd?

Voor personen die als administratief bediende in een vastgoedkantoor willen werken en zich willen inwerken in de specifieke administratie.

Voorkennis

Specifieke voorkennis van de sector is niet nodig. Deze wordt bijgebracht tijdens de opleiding.

Bijkomende info

Deze opleiding leidt **niet** tot het diploma van vastgoedmakelaar. Daardoor kan je met deze opleiding niet verder doorstromen om je erkenning als vastgoedmakelaar aan te vragen bij het BIV. Als dit je ambitie is, kan je de 3-jarige opleiding [Vastgoedmakelaar](#) volgen.

Werknemers die actief zijn in de vastgoedsector onder PC 323 kunnen hun opleiding laten terugbetalen door het Sociaal Fonds. Voor meer info, [klik hier](#).

PROGRAMMA

Basisbeginselen voor de administratief vastgoedbediende - 8u

- Duiding sector
- Verschil vastgoedmakelaar - vastgoedbediende
- Taken vastgoedbediende

Gerechtigd en burgerlijk recht voor de vastgoedbediende - 56u

- Basiskennis, terminologie en inzicht in:
 - Inleiding recht
 - Personen- & familierecht
 - Huwelijksvermogensrecht
 - Erfrecht
 - Verbintenissenrecht
 - Contracten
 - Hypotheekrecht
 - Zakenrecht
 - Huurwetgeving, etc.

Zakelijke administratie in het vastgoedkantoor - 24u

- Briefopstelling, ontvangstbevestigingen, etc.
- Betalingen, offertes opvragen, etc.
- Mail, fax, memo
- Agendabeheer
- Notuleren vergaderingen

Praktijk van een vastgoeddossier - 32u

- Basiskennis opdrachten en mandaten
- Kennis dossiersamenstelling
- Vastgoedsoftware
- Etalage, publiciteit, etc.

Praktijk van vastgoedbeheer - 24u

- Wet op de appartementsmede-eigendom
- Administratief beheer gebouw
- Contacten syndicus met huurder / eigenaar / derde

Onthaalmanagement - 20u

- Telefonisch onthaal
- Hoe op een commerciële manier het 1e contact verzorgen met klanten?
- Belang van PR

Begeleiding eindwerk - 8u**PRAKTISCH****Begindatum**

17/09/2019

Lesdata**Locatie**

Syntra West Oostende
Zandvoordeschorredijkstraat 73
8400 Oostende

Contact

T: 078/353 653
F: 050/403061
info@syntrawest.be

Getuigschrift

Wie deze opleiding met succes beëindigt, ontvangt een getuigschrift **administratief vastgoedbediende** erkend door de Vlaamse Gemeenschap.

Prijsinfo

Werknemers die actief zijn in de vastgoedsector onder PC 323 kunnen hun opleiding laten terugbetalen door het Sociaal Fonds. Voor meer info, [klik hier](#).