

#VASTGOED

✓ BESPAAR MET DE KMO-PORTEFEUILLE

ADMINISTRATIEF VASTGOEDBEDIENDE

RECHTERHAND VAN DE VASTGOEDMAKELAAR

€ 550,55 incl. BTW

OMSCHRIJVING

Wat kent men na het volgen van deze opleiding?

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

Introductie

De vastgoedsector boeit je sterk en je wilt je administratieve vaardigheden uitspelen? Syntra West biedt je de 1-jarige opleiding '*Administratief vastgoedbediende*' aan!

- Campus Oostende: 1 à 2 lesmomenten per week op dinsdagavond en geregeld op donderdagavond.
- Campus Kortrijk: 1 à 2 lesmomenten per week op donderdagavond en geregeld op dinsdagavond.

Omschrijving

Als administratief vastgoedbediende ben je de schakel tussen de klanten en het vastgoedkantoor. Je bent het eerste aanspreekpunt en de rechterhand van de vastgoedmakelaar.

Je staat in voor al het ondersteunend en dossiervoorbereidend werk. Je kan onder andere contracten opmaken, verkoop- en verhuurdossiers uitwerken, brieven opstellen, klanten onthalen en hun vragen beantwoorden, ...

Tijdens de opleiding administratief vastgoedbediende worden zowel de basiskennis, vaardigheden als 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

3-jarige opleiding Vastgoedmakelaar

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.

Terugbetaling Sociaal fonds 323

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

Gerechtelijk en burgerlijk recht voor de vastgoedbediende - 56u

- Inleiding recht
- Personen- en familierecht
- Huwelijksvermogensrecht
- Erfrecht
- Verbintenissenrecht
- Contracten
- Hypotheekrecht
- Zakenrecht
- Huurwetgeving, ...

Zakelijke administratie in het vastgoedkantoor - 24u

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

Praktijk van een vastgoeddossier - 40u

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

Praktijk van vastgoedbeheer - 28u

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

Onthaalmanagement - 12u

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

Begeleiding eindwerk - 8u

PRAKTISCH

1 jaar vanaf dinsdag 05/10/2021 - Oostende

Begindatum

05/10/2021

Lesdata

Locatie

Syntra West Oostende
Zandvoordeschorredijkstraat 73
8400 Oostende

Contact

T: 078/353 653
Sofie@syntrawest.be

Getuigschrift

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

ANDERE MOGELIJKE LOCATIES:

Begindatum

07/10/2021

Lesdata

Locatie

Syntra West Kortrijk
Doorniksesteenweg 220
8500 Kortrijk

Contact

T: 078/353 653
Sofie@syntrawest.be

Getuigschrift

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