

#VASTGOED

✓ BESPAAR MET DE KMO-PORTEFEUILLE

ADMINISTRATIEF VASTGOEDBEDIENDE

RECHTERHAND VAN DE VASTGOEDMAKELAAR

OMSCHRIJVING

Introductie

De vastgoedsector boeit je sterk en je wilt je administratieve vaardigheden uitspelen?

Syntra West biedt je de opleiding **Administratief vastgoedbediende** aan!

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-bemiddelaar en vastgoedmakelaar-syndicus

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

Tijdens de opleiding administratief vastgoedbediende worden zowel de basiskennis als vaardigheden 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

Knelpuntberoep

Een medewerker van een syndicus staat geregistreerd als knelpuntberoep. Werk is dus verzekerd in deze boeiende sector!

Vrijstellingen

Binnen deze opleiding zijn geen vrijstellingen mogelijk.

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.

Opleidingsbudget Sociaal fonds 323

Werknemers die actief zijn in de vastgoedsector onder PC 323 kunnen gebruik maken van het voorziene opleidingsbudget. Voor meer info, [klik hier](#).

Methodologie

De lessen gaan voornamelijk klassikaal door. Tijdens de opleiding kunnen er online lessen geïmplementeerd worden. Je beschikt beter over een computer/laptop met microfoon en camera.

PROGRAMMA

Basisbeginselen voor de administratief vastgoedbediende - 2 sessies

- Duiding sector
- Verschil vastgoedmakelaar - vastgoedbediende
- Taken vastgoedbediende

Recht voor de vastgoedbediende - 14 sessies

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

Zakelijke administratie in het vastgoedkantoor - 6 sessies

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

Praktijk van een vastgoeddossier - 10 sessies

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

Praktijk van het vastgoedbeheer - 7 sessies

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

Onthaalmanagement - 3 sessies

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

Begeleiding eindwerk - 2 sessies + individuele eindwerkbegeleiding

Op het einde van ieder vak wordt er een evaluatie afgenomen. De evaluaties worden tijdens het cursusjaar afgenomen.

Het volledige traject rond je af met een eindproef.