

#VASTGOED

 **BESPAAR MET DE KMO-ORTEFEUILLE**

## VASTGOED- EN NOTARIEEL MEDEWERKER - VOLTijdSE DAGOPLEIDING

STEVIGE OPLEIDING OMTRENT JURIDISCHE EN VASTGOEDMATERIE

### OMSCHRIJVING

#### Introductie

Zoek je een stevige studie-uitdaging in de *juridische en vastgoedmaterie* en geloof je in je kwaliteiten als commerciële, maar ook punctuele medewerker? Dan is deze opleiding zeker iets voor jou!

#### Omschrijving

Steeds meer vastgoedkantoren, notariaten en advocatenassociaties, maar ook start-ups en groei-KMO's zoeken immers administratieve medewerkers.

De vereiste kennis in de vastgoed- of notariële omgeving gaat vaak verder dan de doorsnee administratieve vaardigheden. Je functie is zoveel meer dan e-mails sturen en telefoon opnemen. De notariële, juridische of vastgoedomgeving waarin je werkt, verwacht degelijke kennis van de contracten, juridische stukken en akten die je moet helpen opmaken of beheren. Je zal een verkoop- of verhuurdossier moeten voorbereiden, wetsartikelen en uitspraken van rechters opzoeken of het eerste aanspreekpunt zijn voor potentiële klanten/kopers ...

Tijdens deze 1-jarige voltijdse dagopleiding worden zowel de basiskennis, vaardigheden als attitudes aangebracht waarover een vastgoed- en notarieel medewerker moet beschikken.

#### Voor wie is deze opleiding bestemd?

Kom je net van de schoolbanken? Of heb je reeds werkervaring maar wens je je op een zo kort mogelijk tijd om te scholen tot juridisch medewerker? Dan is deze opleiding iets voor jou!

#### Toelatingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs (6 jaar ASO, 6 jaar TSO, 6 jaar KSO of 7 jaar BSO) of je hebt enkele jaren ervaring in een notariaat of juridische werkomgeving. In het laatste geval bezorg je ons een motivatiebrief samen met je curriculum vitae.

#### Bijkomende info

##### Knelpuntberoep

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

##### Vrijstellingen

Bepaalde vakken binnen de opleiding zijn vrijstelbaar. Deze worden enkel beoordeeld bij aanvang van de opleiding via een officiële vrijstellingsaanvraag.

##### Avondopleidingen Administratief vastgoedbediende en Notarieel medewerker

Bij Syntra West kan je ook terecht voor de avondopleidingen [Administratief vastgoedbediende](#) en [Notarieel medewerker](#).

##### 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](#).

### PROGRAMMA

#### Vastgoedbediende

- Inleiding tot de vastgoedsector - 8u
- Inleiding tot het vastgoedrecht - 56u
- Zakelijke administratie in het vastgoedkantoor - 24u
- Praktijk van een vastgoeddossier - 40u
- Praktijk van het vastgoedbeheer - 28u
- Onthaalmanagement - 12u
- Eindwerkbegeleiding - 8u + individuele begeleiding
- Eindproef
- Stage in vastgoedomgeving - 2 weken

#### **Notarieel medewerker**

- Notariële inrichting - 28u
- Burgerlijk recht - 32u
- Contracten en verbintenissen - 52u
- Familie- en erfrecht - 32u
- Registratie - 40u
- Successie - 36u
- Notariële correspondentie - 4u
- Eindwerkbegeleiding - 8u + individuele begeleiding
- Eindproef
- Stage in juridische omgeving - 2 weken

#### **Commerciële vaardigheden**

- Initiatie marketing - 20u
- Verkooptechnieken - 40u
- Presentatietechnieken - 20u
- Persoonlijkheidsvorming en communicatieleer - 52u

#### **Ondernemerskills**

- Intakegesprek met coach
- Zelfkennis - 8u
- Overtuigingskracht - 12u
- Toekomstgericht plannen en organiseren - 8u
- Work-life balance - 8u
- Netwerken - 4u
- Opstellen marketing plan - 8u
- Opstellen financieel plan - 12u
- Pitch

Op het einde van ieder onderdeel wordt er een evaluatie afgenomen. De examens worden tijdens het jaar georganiseerd.

De modules Vastgoedbediende en Notarieel medewerker rond je ook telkens af met een eindproef.

De module Ondernemerskills (succesvol ondernemer) rond je af met een pitch.