

#VASTGOED

✓ BESPAAR MET DE KMO-PORTEFEUILLE

VASTGOED- EN NOTARIEEL MEDEWERKER - VOLTijdSE DAGOPLEIDING NIEUW

€ 1185,80 incl. BTW

VOLTijdSE DAGOPLEIDING VASTGOED- EN NOTARIEEL MEDEWERKER

OMSCHRIJVING

Wat kent men na het volgen van deze opleiding?

Als je slaagt in de opleiding krijg je het diploma 'administratief vastgoedbediende', het diploma 'notarieel medewerker', het getuigschrift succesvol ondernemen en verkoper/verkoopster erkend door de Vlaamse Overheid.

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.

PROGRAMMA

Vastgoedbediende

- Inleiding tot de vastgoedsector
- Inleiding tot het vastgoedrecht
- Zakelijke administratie in het vastgoedkantoor
- Praktijk van een vastgoeddossier
- Praktijk van het vastgoedbeheer
- Onthaalmanagement
- Eindwerkbegeleiding
- Eindproef

Notarieel medewerker

- Notariële inrichting
- burgerlijk recht
- Contracten en verbintenissen
- Familierecht en erfenisrecht
- Registratie
- Successie
- Notariële correspondentie
- Eindwerkbegeleiding
- Eindproef

Commerciële vaardigheden

- Persoonlijkheidsvorming
- Communicatieleer
- Klachtenbehandeling

Ondernemerskills

Stage: 4 weken

PRAKTISCH

1 jaar vanaf maandag 05/10/2020 - Brugge

Lesdata voor Brugge vanaf maandag 05/10/2020

Datum	Startuur	Einduur
--------------	-----------------	----------------

Data onder voorbehoud van eventuele wijzigingen.

Locatie

Syntra West Brugge
Spoorwegstraat 14
8200 Brugge

Contact

T: 078/353 653
Sofie@syntrawest.be