

VASTGOED-ASSISTENT

UITGEBREIDE LESINHOUD

Modules

Vastgoedregelgeving (40 lestijden)

- Verdiepen in het wettelijk kader van de vastgoedsector
- Leren werken binnen de juridische context

Ondersteuning verkoop-verhuur (80 lestijden)

- Ondersteunen van de makelaar bij de verkoop of verhuur van een pand
- Opstellen van de makelaarsovereenkomst
- Opmaken van het dossier volgens de courante wettelijke verplichtingen
- Maken van publiciteit via diverse kanalen
- Informeren van geïnteresseerde kandidaten
- Regelen van bezoeken

Ondersteuning vastgoedbeheer (60 lestijden)

- Ondersteunen van de makelaar bij het beheer van gebouwen in private of mede-eigendom
- Opmaken en opvolgen van het dossier
- Rekening houden met de administratieve en juridische verplichtingen

Frans voor vastgoed-assistent (60 lestijden)

- Leren zakelijk communiceren in het Frans

Engels voor vastgoed-assistent (60 lestijden)

- Leren zakelijk communiceren in het Engels

Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen (80 lestijden)

- Communiceren in het Nederlands op een professionele én zakelijke manier
- Opstellen van schriftelijke communicatie (brief, e-mail, verslag...)
- Opstellen van mondelinge communicatie (telefoongesprek, face-to-facegesprek...)
- Efficiënt communiceren

Digitale administratieve vaardigheden (120 lestijden)

- Zelfstandig uitvoeren van uitgebreide en gespecialiseerde administratieve taken
- Gebruik maken van verschillende kantoorsoftwareprogramma's
- Zorgvuldig werken

Stage vastgoed totaal (140 lestijden)

- Toepassen van de specifieke activiteiten in verband met verhuur en verkoop in de praktijk
- Toepassen van de specifieke activiteiten in verband met vastgoedbeheer in de praktijk
- Opgedane theoretische inzichten verder ontwikkelen en verdiepen op basis van praktijkervaring

