www.diplomasecundair.be

Behaal je diploma secundair onderwijs

INTKO is dé school voor Tweedekansonderwijs in de regio Halle-Vilvoorde. Ben je ouder dan 18 en heb je je diploma secundair onderwijs nog niet behaald? Je bent lang niet de enige! **Bij INTKO krijg je een 2de kans.**

Bij ons combineer je 2 opleidingen: de **algemene vakken** (of aanvullende algemene vorming, AAV) en een door jou gekozen **beroepsopleiding**. Je kan de algemene vakken (AAV) volgen in Halle of Vilvoorde. Voor de beroepsvakken kan je terecht in Halle en Vilvoorde of op de bijhorende lesplaatsen.

Als je slaagt voor de algemene vakken en de beroepsopleiding, krijg je je **diploma secundair onderwijs**.

Opleiding Vastgoed assistent

Als vastgoed assistent speel je een sleutelrol in vastgoedkantoren, bij syndici of vastgoedbeheerders. Je ondersteunt vastgoedmakelaars bij de verkoop, verhuur en het beheer van vastgoed. Dat doe je met een stevige administratieve basis en kennis van vastgoedprocessen, wetgeving en communicatie. Ben je administratief sterk, klantgericht en heb je interesse in vastgoed? Dan is deze opleiding écht iets voor jou!

Wat ga ik leren?

De opleiding Vastgoed assistent is sterk praktijkgericht: je leert in realistische vastgoedsituaties, zowel tijdens de lessen als tijdens een stage in een erkend vastgoedkantoor. Hierdoor ben je meteen klaar om mee te draaien in het werkveld.

Je leert:

- administratieve en juridische dossiers professioneel voorbereiden
- klantencontacten vlot en correct afhandelen
- flexibel en efficiënt werken in een dynamische kantooromgeving
- omgaan met digitalisering en nieuwe tools in de sector
- communiceren in het Nederlands, Frans en Engels binnen de context van vastgoed

Met het certificaat van Vastgoed assistent op zak vergroot je je kansen op een stabiele job in een sector waar blijvend vraag is naar gemotiveerde en gekwalificeerde medewerkers!

Modules

- **Ondersteuning verkoop-verhuur**

In deze module leer je hoe je de vastgoedmakelaar professioneel ondersteunt bij het verkoop- of verhuurproces van een pand.

Je leert:

- de makelaarsovereenkomst opstellen met de klant
- het verkoop- of verhuurdossier volgens wettelijke normen samenstellen
- via diverse kanalen (online, print, sociale media) publiciteit maken
- geïnteresseerde kandidaten informeren over panden
- bezoeken aan panden organiseren en coördineren
- administratieve ondersteuning bieden in het verkoop-/verhuurproces
- professioneel omgaan met klanten en vastgoedprofessionals

- **Ondersteuning vastgoedbeheer**

In deze module leer je hoe je de vastgoedmakelaar professioneel ondersteunt bij het beheer van gebouwen, zowel in private eigendom als in mede-eigendom (bijvoorbeeld appartementen met een syndicus).

Je leert:

- de makelaar ondersteunen bij het dagelijks beheer van vastgoed
- administratieve verplichtingen uitvoeren m.b.t. gebouwen in mede-eigendom
- juridische documenten opstellen en opvolgen
- dossiers correct beheren en aanvullen
- basiswetgeving rond vastgoedbeheer
- efficiënt communiceren met mede-eigenaars en andere betrokkenen

- **Vastgoedregelgeving**

In deze module leer je als cursist werken binnen het juridisch kader van de vastgoedsector. Dat betekent dat je leert begrijpen en toepassen welke wet- en regelgeving van toepassing is bij de verkoop, verhuur en beheer van vastgoed.

Je leert:

- juridische basisprincipes in de vastgoedsector begrijpen
- regelgeving toepassen bij verkoop en verhuur van vastgoed
- juridische verplichtingen bij vastgoedbeheer kennen
- wat de wetgeving rond mede-eigendom en huurrecht inhoudt
- belangrijke documenten en contracten juridisch correct interpreteren
- werken binnen het wettelijk kader van vastgoedactiviteiten

- **Stage verkoop-verhuur vastgoed**

In deze stagemodule leer je ondersteunend meedraaien in het verkoop- en verhuurproces van vastgoed in een professionele omgeving. De stage is bedoeld om je competenties te versterken en vertrouwd te raken met de dagelijkse werking van een vastgoedkantoor.

Je leert tijdens de stage:

- **praktisch toepassen van wat je in de opleiding leerde**, zoals:
  - administratie van dossiers rond verkoop of verhuur opvolgen
  - publiciteit maken (vb. advertenties, online aanbod bijwerken)
  - klanten professioneel ontvangen en begeleiden
  - afspraken voor bezichtigingen plannen en opvolgen
  - documenten invullen, klasseren en beheren volgens kantoorprocedures
  - communiceren met collega's, klanten en externe partijen (notaris, stedenbouw, syndic, …)
- **werken volgens de regels van de sector**
  - deontologie en beroepsregels naleven
  - discreet en klantgericht handelen
  - werken volgens de anti-discriminatie- en anti-witwasregels
  - de geldende juridische procedures respecteren
- **zelfstandigheid en verantwoordelijkheid ontwikkelen**
  - eigen werk structureren en plannen
  - efficiënt en oplossingsgericht handelen
  - verantwoordelijkheid nemen voor je taken
  - reflecteren over je eigen leerproces en functioneren

- **Stage vastgoedbeheer**

In deze stagemodule Stage leer je om de kennis en vaardigheden rond vastgoedbeheer toe te passen in een reële werkomgeving, zoals bij een syndicus, rentmeester of vastgoedkantoor dat beheer aanbiedt.

Je leert:

- **administratief vastgoedbeheer uitvoeren**
  - dossiers van mede-eigendom aanvullen en bijhouden
  - betalingen en facturen opvolgen
  - informatie verzamelen bij huurders, eigenaars of externe diensten
  - documenten opstellen (aanmaningen, verslagen, uitnodigingen voor algemene vergadering…)
- **klachten en meldingen correct verwerken**
  - luisteren naar bewoners of eigenaars
  - een klacht of melding correct doorgeven aan de juiste dienst of verantwoordelijke
  - professioneel en klantgericht omgaan met spanningen of vragen
- **samenwerken met collega's, leveranciers en bewoners**
  - afspraken maken met onderhoudsbedrijven, leveranciers of techniekers
  - vergaderingen voorbereiden (agenda opstellen, lokaal regelen, uitnodigingen versturen)
  - overleggen over problemen in het gebouw en mogelijke oplossingen zoeken
- **werken volgens regelgeving en procedures**
  - toepassen van de regels voor mede-eigendom (zoals de wet op mede-eigendom)
  - rekening houden met GDPR, veiligheid, verzekeringen, ...
  - vertrouwelijkheid en neutraliteit respecteren

- **Zakelijke communicatie voor administratieve beroepen**

In deze module leer je op een professionele en zakelijke manier in het Nederlands communiceren, zowel schriftelijk (brieven, e-mails, verslagen) als mondeling (telefoongesprekken en face-to-facegesprekken). Je leert efficiënt communiceren met voortdurende aandacht voor de noden van bezoekers, gasten of klanten en met aandacht voor een positieve uitstraling vanuit de organisatie waarvoor je werkt.

Deze thema's komen aan bod:

- helder, duidelijk en op een zakelijke manier communiceren
- inkomende mails op het info-adres beantwoorden of doorsturen naar de aangewezen contactpersoon
- vergaderingen organiseren
- noteren tijdens vergaderingen; verslagen opstellen, verwerken (layout, huisstijl) en doorsturen
- professionele gedragscode:
  - zakelijke omgangsvormen
  - bedrijfscultuur, procesduren en regels
  - confidentieel omgaan met bedrijfsgerelateerde informatie
- werkplek veilig, ordelijk en milieubewust organiseren
- veiligheidsvoorschriften
- klanten, bezoekers en leveranciers ontvangen en oriënten
- boodschappen noteren en afspraken maken
- klachten ontvangen en doorgeven
- ...

- **Digitale administratieve vaardigheden**

In deze module leer je zelfstandig meer uitgebreide en gespecialiseerde administratieve taken uitvoeren met behulp van verschillende kantoorsoftwareprogramma’s.

Deze thema's komen aan bod:

- kantoorsoftware gebruiken (tekstverwerking, rekenblad, presentatiesoftware, agendabeheer)
- documenten en data digitaliseren en verwerken:
  - gegevens invoeren
  - de layout verzorgen
  - digitale data elektronisch opslaan
  - teksten en brieven opmaken volgens de huisstijl
  - gegevens en documenten verzamelen en verwerken (identificeren, coderen, registreren)
  - gegevens in databases up-to-date houden
- ...

- **Frans voor vastgoed assistent**

In deze module leer je Frans gebruiken in functie van je werk in de vastgoedsector. De focus ligt op praktische communicatie met Franstalige klanten, leveranciers of collega’s in een vastgoedkantoor.

Je leert:

- **klanten onthalen en informeren**

        - bezoekers verwelkomen, informeren en doorverwijzen
        - basisinformatie geven over een pand of dienst
        - vragen beantwoorden over openingsuren, documenten, ...
    - **eenvoudige zakelijke gesprekken voeren**
        - telefoongesprekken voeren of aannemen
        - afspraken vastleggen of wijzigen
        - klachten begrijpen en correct reageren
    - **schriftelijk communiceren**
        - e-mails, brieven en korte mededelingen opstellen
        - antwoorden op standaardvragen via mail of formulier
        - basisdocumenten invullen in het Frans
    - **Franstalige vastgoedterminologie begrijpen en gebruiken**
        - woordenschat rond vastgoed, administratie, gebouwen en contracten
        - begrippen als "bail", "compromis de vente", "charges communes", "ascenseur", "entretien", ...
    - **klantgericht en professioneel communiceren**
        - correct en beleefd taalgebruik hanteren
        - culturele gevoeligheden respecteren
        - discreet, empathisch en assertief omgaan met anderstalige klanten
- **Engels voor vastgoed assistent**

In deze module leer je Engels gebruiken in professionele situaties binnen de vastgoedsector. De focus ligt op praktische taalvaardigheid in verkoop, verhuur en beheer van vastgoed, met nadruk op klantvriendelijke en correcte communicatie.

Je leert:

- **klanten onthalen en verder helpen in het Engels**
  - bezoekers verwelkomen en de juiste informatie geven.
  - de weg wijzen in het kantoor of naar panden
  - vragen beantwoorden over huur, verkoop, beschikbaarheid, afspraken, ...
- **mondeling communiceren in typische vastgoedcontexten**
  - telefonisch afspraken maken, verplaatsen of bevestigen
  - basisinformatie geven over panden (locatie, oppervlakte, huurprijs, …)
  - klachten en problemen begrijpen en correct doorgeven
- **eenvoudige zakelijke correspondentie voeren**
  - e-mails opstellen en beantwoorden
  - standaardbrieven of -berichten schrijven (infoaanvragen, bevestigingen…)
  - Engelse versies van documenten leren begrijpen (vb. brochures, contractfragmenten)
- **typische woordenschat gebruiken**
  - begrippen uit de vastgoedwereld: *rental agreement, deposit, utilities, floor plan, neighbourhood, viewing, common charges, ...*
  - termen rond administratie, planning, documenten en dienstverlening
- **professioneel, klantgericht en cultureel gepast communiceren**
  - correcte aanspreekvormen en beleefdheidscodes gebruiken

- jezelf op een beleefde en duidelijke manier voorstellen
- inlevend en probleemoplossend communiceren met internationale klanten

Evaluatie

Er zijn gespreide evaluaties op basis van toetsen en taken tijdens de modules. Soms is er ook een eindevaluatie.

Traject

De opleiding omvat in totaal 680 lestijden. Het modeltraject duurt één jaar, maar je kan er ook voor kiezen om de opleiding over een langere periode te spreiden.

Vrijstellingen

Er worden geen algemene vrijstellingsproeven georganiseerd. Je kan een vrijstelling vragen aan de vakleerkracht voor de lessenreeks begint. Elke aanvraag wordt individueel bekeken. De directie beslist of je de vrijstelling krijgt. Eventueel wordt een bijkomende proef opgelegd.

Waar en wanneer?

- **Crescendo CVO campus GLTT Halle** A. Demaeghtlaan 40,1500 Halle
  Start in september

Inschrijving

Inschrijven kan door naar een infomoment te komen. Tijdens het infomoment maak je kennis met de school en krijg je uitleg over de werking van het tweedekansonderwijs. Nadien kan je aan een verantwoordelijke vragen stellen over de beroepsopleiding. Kan je niet naar één van onze infomomenten komen? Mail dan naar info@intko.be.

Word de rechterhand van de vastgoedmakelaar!