

BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

Vastgoed assistent

////////////////////////////////////
BK-0352-3

1. Globaal

1.1 TITEL

Vastgoed assistent

1.2 DEFINITIE

Ondersteunt administratief het verkoop-, verhuur- en/of beheerproces van vastgoed teneinde de gestelde doelstellingen te realiseren en meewerken om het imago van het bedrijf te versterken.

1.3 EXTRA INFORMATIE

De vastgoed assistent is een administratieve werkracht die gespecialiseerd is in de vastgoedmaterie. Op die manier kan de beroepsbeoefenaar de vastgoedmakelaar op een efficiënte en professionele manier bijstaan in de werking van het vastgoedkantoor. De vastgoed assistent zal hoofdzakelijk ondersteunend en dossiervoorbereidend werk verrichten. Een minimale juridische onderbouw is hiertoe wenselijk.

De gespecialiseerde administratieve beroepen hebben enerzijds een luik met gemeenschappelijk competenties en anderzijds een luik met gespecialiseerde competenties die de focus leggen op de specialisatie. De noodzaak om voor elke gespecialiseerd beroep een afzonderlijk dossier op te maken is groot doordat de gespecialiseerde competenties zeer verschillend zijn.

1.4 SECTOREN

- Diensten aan ondernemingen en personen (PC323 beheer van gebouwen, vastgoedmakelaars en dienstboden)
- Overige (PC200 Aanvullend PC bedienden)

1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

CIB Vlaanderen (Confederatie van Immobiliënberoepen Vlaanderen)

Mede-indieners

Cevora (Cevora vzw - Cefora asbl)

VDAB-Studiedienst

1.6 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Ander BKD: BK-0205 - Administratief medewerker onthaal, 8 januari 2016
- Ander BKD: BK-0204 - Polyvalent administratief medewerker, 8 januari 2016
- Ander BKD: BKD-0395 - Commercieel assistent, 8 juli 2016
- Competent-fiche (SERV): C150401 Vastgoedbemiddeling, 18 december 2014
- Sectoraal profiel: Beroepsprofiel 'administratief vastgoedbediende'

Relatie tot het referentiekader

De basisactiviteiten uit het beroepskwalificatiedossier 'commercieel assistent' werden overgenomen. De specifieke activiteiten uit het beroepskwalificatiedossier 'commercieel assistent' en 'administratief medewerker onthaal' werden deels overgenomen en aangevuld met activiteiten uit het beroepsprofiel 'administratief vastgoedbediende' en de competentfiche C150401 'vastgoedbemiddeling'.

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie				
• Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van marketingkanalen (sociale media,...) • Basiskennis van commerciële technieken • Basiskennis van publiciteit • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van Engels: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van regels voor het onthaal • Kennis van agendabeheer • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van dossierbeheer • Kennis van zakelijke communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van principes van klantvriendelijkheid • Kennis van redactionele normen • Kennis van
• Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier	✓			
• Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij	✓			
• Handelt op een zakelijke manier	✓			
• Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op	✓			
• Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels	✓			
• Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie	✓			
• Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				rapporteringstechnieken <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van digitaliseringstechnieken • Kennis van timemanagement • Kennis van vergadertechnieken
2. Werkt oplossingsgericht				
<ul style="list-style-type: none"> • Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...) 		✓		<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van dossierbeheer • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van registratietechnieken • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis van timemanagement
<ul style="list-style-type: none"> • Analyseert de aard van de problemen 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Merkt problemen op en signaleert ze in aan de leidinggevende 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket 		✓		
3. Werkt doelgroepgericht				
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van commerciële technieken • Kennis van Engels: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van
<ul style="list-style-type: none"> • Zorg voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van regels voor het onthaal • Kennis van zakelijke communicatie • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van principes van klantvriendelijkheid
4. Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid				
<ul style="list-style-type: none"> • Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Engels: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
<ul style="list-style-type: none"> • Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Deelt kennis met collega's 	✓			
5. Organiseert de onthaalruimte				
<ul style="list-style-type: none"> • Zorgt voor of regelt decoraties (combinaties, licht- en kleurgebruik, attributen, muziek,...) in opdracht van de verantwoordelijke 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis ergonomische technieken • Basiskennis van publiciteit • Basiskennis van commerciële technieken • Kennis van regels voor het onthaal
<ul style="list-style-type: none"> • Benut de mogelijkheden van de ruimte of de etalage 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Verandert de opstelling van de voorwerpen op regelmatige tijdstippen 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Houdt de voorraad van promotie- en documentatiemateriaal of attenties op peil 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Voorziet folders, brochure(s), posters,... in de onthaalruimte 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Opent en sluit het onthaal en bijhorende ruimtes af volgens de gangbare procedures 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Controleert het onthaal en bijhorende ruimtes bij het afsluiten (licht, alarm en technologie aan- en uitschakelen) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Voert bestellingen uit en volgt ze op 	✓			
6. Onthaalt en oriënteert klanten, leveranciers en bezoekers				
<ul style="list-style-type: none"> Verwelkomt, identificeert, registreert klanten en kondigt klanten, leveranciers en bezoekers aan 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van commerciële technieken Kennis van bedrijfsadministratie Kennis van Engels: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. Kennis van Frans: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. Kennis van regels voor het onthaal Kennis van agendabeheer Kennis van technieken om nota te
<ul style="list-style-type: none"> Maakt notities 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Verzorgt taal, gedrag en houding 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt verbale en non-verbale communicatie om zich verstaanbaar uit te drukken 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Past de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen aan 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Bezorgt klanten, leveranciers en bezoekers informatie 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Helpt bij praktische problemen of vragen in functie van het ontvangen en onthalen van de klanten, leveranciers en bezoekers 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Beantwoordt vragen met een concreet en relevant antwoord 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Helpt bij het invullen van documenten om de wensen na te gaan 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Schat de hoogdringendheid van een oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon 	✓			nemen <ul style="list-style-type: none"> Kennis van zakelijke communicatie Kennis van kantoorsoftware Kennis van communicatietechnieken Kennis van registratietechnieken Kennis van principes van klantvriendelijkheid Kennis van timemanagement Grondige kennis van de werking van een vastgoedkantoor
<ul style="list-style-type: none"> Controleert de ontvangen documenten 	✓			
7. Identificeert de vraag van de klanten, leveranciers en bezoekers				
<ul style="list-style-type: none"> Laat de klanten, leveranciers en bezoekers uitpraten 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van marketingkanalen (sociale media,...) Basiskennis van commerciële technieken Basiskennis omtrent het beheer van vastgoed, ter ondersteuning van een rentmeester of syndicus Basiskennis van vastgoedrecht, hiertoe onder meer: basiskennis burgerlijk recht en familierecht, basiskennis van de stedenbouwkundige regelgeving, basiskennis van fiscaal recht (registratie-, successieregelgeving e.d.), basiskennis van de wet op de mede-eigendom, Basiskennis van de antiwitwaswetgeving Basiskennis van principes van boekhouden Basiskennis van beroepsspecifieke bronnen Basiskennis van anti-discriminatie wetgeving Basiskennis van planlezen Basiskennis van toepasselijke wetgeving inzake marktpraktijken en consumentenbescherming
<ul style="list-style-type: none"> Analyseert de situatie 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Stelt vragen ter verduidelijking 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Anticipeert op (on)uitgesproken vragen van de klanten, leveranciers en bezoekers 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Zorgt voor een passende opvolging 		✓		

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van de beroepsreglementering en plichtenleer • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van Engels: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van regels voor het onthaal • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van dossierbeheer • Kennis van zakelijke communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van principes van klantvriendelijkheid • Kennis huurwetgeving • Kennis van timemanagement • Kennis van het vakjargon van de vastgoedsector • Grondige kennis van de werking van een vastgoedkantoor

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
8. Informeert personen en verwijst door of begeleidt naar de gevraagde gesprekspartner of dienst				
<ul style="list-style-type: none"> Gaat discreet om met informatie over de klanten, leveranciers en bezoekers 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van marketingkanalen (sociale media,...) Basiskennis van commerciële technieken Basiskennis omtrent het beheer van vastgoed, ter ondersteuning van een rentmeester of syndicus Basiskennis van vastgoedrecht, hiertoe onder meer: basiskennis burgerlijk recht en familierecht, basiskennis van de stedenbouwkundige regelgeving, basiskennis van fiscaal recht (registratie-, successieregelgeving e.d.), basiskennis van de wet op de mede-eigendom, Basiskennis van de antiwitwaswetgeving Basiskennis van principes van boekhouden Basiskennis van beroepsspecifieke bronnen Basiskennis van anti-discriminatie wetgeving Basiskennis van planlezen Basiskennis van toepasselijke wetgeving inzake marktpraktijken en consumentenbescherming Basiskennis van de beroepsreglementering en plichtenleer Kennis van bedrijfsadministratie Kennis van Engels: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige
<ul style="list-style-type: none"> Blijft op de hoogte van de organisatie en haar activiteiten 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Verstrekt basisinformatie over de activiteiten van de organisatie en zoekt, indien nodig, informatie op via beschikbare bronnen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Begeleidt eventueel de klanten, leveranciers en bezoekers 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<p>beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Frans: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van agendabeheer • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van dossierbeheer • Kennis van zakelijke communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van registratietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis van timemanagement • Kennis huurwetgeving • Kennis van het vakjargon van de vastgoedsector • Grondige kennis van de werking van een vastgoedkantoor
9. Ontvangt klachten en geeft ze door voor behandeling volgens bedrijf/organisaties eigen procedure				
<ul style="list-style-type: none"> • Kan de klanten, leveranciers en bezoekers begrijpen en informeren in een andere taal 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van commerciële technieken • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van Engels: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige
<ul style="list-style-type: none"> • Luistert actief naar de klanten, leveranciers en bezoekers 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Luistert naar problemen, knelpunten, klachten en verwijst deze correct door 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke 	✓			tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
<ul style="list-style-type: none"> • Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Frans: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van regels voor het onthaal • Kennis van agendabeheer • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van dossierbeheer • Kennis van zakelijke communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van principes van klantvriendelijkheid • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis van timemanagement • Kennis van het vakjargon van de vastgoedsector • Grondige kennis van de werking van een vastgoedkantoor 				
10. Beantwoordt inkomende mails op het info-adres of stuurt deze door naar de aangewezen contactpersoon				
<ul style="list-style-type: none"> • Selecteert de gevraagde contactpersoon of, bij afwezigheid, een collega 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van marketingkanalen (sociale media,...) • Basiskennis omtrent het beheer van vastgoed, ter ondersteuning

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Stuurt de mail tijdig door 	✓			<p>van een rentmeester of syndicus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van vastgoedrecht, hiertoe onder meer: basiskennis burgerlijk recht en familierecht, basiskennis van de stedenbouwkundige regelgeving, basiskennis van fiscaal recht (registratie-, successieregelgeving e.d.), basiskennis van de wet op de mede-eigendom, • Basiskennis van de antiwitwaswetgeving • Basiskennis van principes van boekhouden • Basiskennis van beroepsspecifieke bronnen • Basiskennis van anti-discriminatie wetgeving • Basiskennis van planlezen • Basiskennis van toepasselijke wetgeving inzake marktpraktijken en consumentenbescherming • Basiskennis van de beroepsreglementering en plichtenleer • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van Engels: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige
<ul style="list-style-type: none"> • Stelt eventueel een voorstel van schriftelijk antwoord op 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<p>tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van agendabeheer • Kennis van dossierbeheer • Kennis van zakelijke communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van registratietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van principes van klantvriendelijkheid • Kennis van digitaliseringstechnieken • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis huurwetgeving • Kennis van het vakjargon van de vastgoedsector • Grondige kennis van de werking van een vastgoedkantoor
11. Organiseert en voert de administratie van een vastgoedkantoor uit				
• Legt prioriteiten binnen het eigen takenpakket	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van marketingkanalen (sociale media,...) • Basiskennis van commerciële technieken • Basiskennis omtrent het beheer van vastgoed, ter ondersteuning van een rentmeester of syndicus • Basiskennis van vastgoedrecht, hiertoe onder meer: basiskennis burgerlijk recht en familierecht, basiskennis van de stedenbouwkundige regelgeving, basiskennis van fiscaal recht (registratie-, successieregelgeving e.d.), basiskennis van de wet op de
• Legt een klanten- en vastgoedportefeuille aan en houdt deze bij	✓			
• Antwoordt op prijsaanvragen en infovragen	✓			
• Vraagt offertes op en vergelijkt deze	✓			
• Analyseert, beheert en volgt administratief vastgoeddossiers op	✓			
• Vervult de bijhorende administratieve formaliteiten	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<p>mede-eigendom,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van de antiwitwaswetgeving • Basiskennis van principes van boekhouden • Basiskennis van beroepsspecifieke bronnen • Basiskennis van anti-discriminatie wetgeving • Basiskennis van planlezen • Basiskennis van toepasselijke wetgeving inzake marktpraktijken en consumentenbescherming • Basiskennis van de beroepsreglementering en plichtenleer • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van Engels: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van agendabeheer • Kennis van dossierbeheer • Kennis van zakelijke communicatie • Kennis van kantoorsoftware

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van registratietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van principes van klantvriendelijkheid • Kennis huurwetgeving • Kennis van timemanagement • Kennis van het vakjargon van de vastgoedsector • Grondige kennis van de werking van een vastgoedkantoor
12. Beheert informatie volgens de procedures van het vastgoedkantoor				
• Ondersteunt het aanbod en houdt deze up-to-date	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van marketingkanalen (sociale media,...) • Basiskennis van commerciële technieken • Basiskennis van publiciteit • Basiskennis omtrent het beheer van vastgoed, ter ondersteuning van een rentmeester of syndicus • Basiskennis van vastgoedrecht, hiertoe onder meer: basiskennis burgerlijk recht en familierecht, basiskennis van de stedenbouwkundige regelgeving, basiskennis van fiscaal recht (registratie-, successieregelgeving e.d.), basiskennis van de wet op de mede-eigendom, • Basiskennis van de antiwitwaswetgeving • Basiskennis van principes van boekhouden • Basiskennis van beroepsspecifieke bronnen • Basiskennis van anti-discriminatie wetgeving • Basiskennis van planlezen • Basiskennis van toepasselijke
• Gebruikt vastgoedsoftware	✓			
• Ondersteunt de prospectie in (gespecialiseerde) media naar geschikt vastgoed (databanken, internet, kranten, huis-aan-huis bladen,...)	✓			
• Verwerkt foto- of videomateriaal in affiches, websites,...	✓			
• Stelt advertenties op en plaatst ze in media	✓			
• Verzamelt en controleert gegevens en documenten	✓			
• Houdt de vraag en het aanbod op de eigen website bij	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<p>wetgeving inzake marktpraktijken en consumentenbescherming</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van de beroepsreglementering en plichtenleer • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van Engels: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van dossierbeheer • Kennis van zakelijke communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van principes van klantvriendelijkheid • Kennis van digitaliseringstechnieken • Kennis huurwetgeving • Kennis van het vakjargon van de vastgoedsector • Grondige kennis van de werking van een vastgoedkantoor

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
13. Ondersteunt in het formaliseren van de makelaarsopdracht				
• Identificeert en verifieert de identiteit van de opdrachtgevers	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van commerciële technieken • Basiskennis omtrent het beheer van vastgoed, ter ondersteuning van een rentmeester of syndicus • Basiskennis van vastgoedrecht, hiertoe onder meer: basiskennis burgerlijk recht en familierecht, basiskennis van de stedenbouwkundige regelgeving, basiskennis van fiscaal recht (registratie-, successieregelgeving e.d.), basiskennis van de wet op de mede-eigendom, • Basiskennis van de antiwitwaswetgeving • Basiskennis van principes van boekhouden • Basiskennis van beroepsspecifieke bronnen • Basiskennis van anti-discriminatie wetgeving • Basiskennis van planlezen • Basiskennis van toepasselijke wetgeving inzake marktpraktijken en consumentenbescherming • Basiskennis van de beroepsreglementering en plichtenleer • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van Engels: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die
• Identificeert het type, de grootte, de staat en locatie van het onroerend goed	✓			
• Vraagt de eigendomstitel op van het onroerend goed bij verkoop	✓			
• Verzamelt alle wettelijk vereiste documenten en attesten	✓			
• Gaat vertrouwelijk om met informatie	✓			
• Maakt afspraken met de klant	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<p>optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Frans: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van agendabeheer • Kennis van technieken om nota te nemen • Kennis van dossierbeheer • Kennis van zakelijke communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van registratietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van principes van klantvriendelijkheid • Kennis van digitaliseringstechnieken • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis van timemanagement • Kennis van het vakjargon van de vastgoedsector • Grondige kennis van de werking van een vastgoedkantoor
14. Geeft uitvoering aan een verkoop/verhuurdossier				
• Vraagt gegevens op	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van marketingkanalen (sociale media,...) • Basiskennis van commerciële technieken • Basiskennis van publiciteit • Basiskennis van vastgoedrecht, hiertoe onder meer: basiskennis
• Maakt documenten op voor publicatie (folders,...)	✓			
• Gebruikt kantoorsoftware	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Bereidt de documenten van een verkoop/verhuur voor 	✓			burgerlijk recht en familierecht, basiskennis van de stedenbouwkundige regelgeving, basiskennis van fiscaal recht (registratie-, successieregelgeving e.d.), basiskennis van de wet op de mede-eigendom, <ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van de antiwitwaswetgeving Basiskennis van principes van boekhouden Basiskennis van beroepsspecifieke bronnen Basiskennis van anti-discriminatie wetgeving Basiskennis van planlezen Basiskennis van toepasselijke wetgeving inzake marktpraktijken en consumentenbescherming Basiskennis van de beroepsreglementering en plichtenleer Kennis van bedrijfsadministratie Kennis van Engels: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. Kennis van Frans: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van
<ul style="list-style-type: none"> Informeert in beperkte mate potentiële kandidaten over onroerende goederen 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<p>ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van dossierbeheer • Kennis van zakelijke communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van digitaliseringstechnieken • Kennis huurwetgeving • Kennis van het vakjargon van de vastgoedsector • Grondige kennis van de werking van een vastgoedkantoor
15. Handelt binnen de juridisch omschreven lijnen bij de uitvoering van de taken				
<ul style="list-style-type: none"> • Voert procedures uit volgens de vigerende regelgeving en normen voor de vastgoedsector 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis omtrent het beheer van vastgoed, ter ondersteuning van een rentmeester of syndicus • Basiskennis van vastgoedrecht, hiertoe onder meer: basiskennis burgerlijk recht en familierecht, basiskennis van de stedenbouwkundige regelgeving, basiskennis van fiscaal recht (registratie-, successieregelgeving e.d.), basiskennis van de wet op de mede-eigendom, • Basiskennis van de antiwitwaswetgeving • Basiskennis van principes van boekhouden • Basiskennis van beroepsspecifieke bronnen • Basiskennis van anti-discriminatie wetgeving • Basiskennis van planlezen • Basiskennis van toepasselijke wetgeving inzake marktpraktijken en consumentenbescherming
<ul style="list-style-type: none"> • Voorziet de nodige documenten voor de opmaak van een contract/dossier 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Werkt binnen de wettelijke kaders voor de opmaak van dossiers en contracten 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van de beroepsreglementering en plichtenleer • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van dossierbeheer • Kennis van zakelijke communicatie • Kennis huurwetgeving
16. Geeft eerstelijnsinformatie over de panden die in de portefeuille zitten				
<ul style="list-style-type: none"> • Antwoordt op vragen van klanten 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van marketingkanalen (sociale media,...) • Basiskennis van commerciële technieken • Basiskennis omtrent het beheer van vastgoed, ter ondersteuning van een rentmeester of syndicus • Basiskennis van vastgoedrecht, hiertoe onder meer: basiskennis burgerlijk recht en familierecht, basiskennis van de stedenbouwkundige regelgeving, basiskennis van fiscaal recht (registratie-, successieregelgeving e.d.), basiskennis van de wet op de mede-eigendom, • Basiskennis van de antiwitwaswetgeving • Basiskennis van principes van boekhouden • Basiskennis van beroepsspecifieke bronnen • Basiskennis van anti-discriminatie wetgeving • Basiskennis van planlezen • Basiskennis van toepasselijke wetgeving inzake marktpraktijken en consumentenbescherming • Basiskennis van de beroepsreglementering en plichtenleer • Kennis van Engels:
<ul style="list-style-type: none"> • Geeft de klant een eerste indruk over het pand door het geven van informatie over de technische aspecten (ruimte, indeling, staat van het pand,...) 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<p>standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Frans: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van zakelijke communicatie • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van principes van klantvriendelijkheid • Kennis huurwetgeving • Kennis van het vakjargon van de vastgoedsector • Grondige kennis van de werking van een vastgoedkantoor
17. Faciliteert een pandbezoek				
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt de afspraken met de eigenaars, bezoekers, derden voor het bezoek aan een pand 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Engels: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
<ul style="list-style-type: none"> • Legt een datum vast 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Informeert de betrokken partijen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Bij (agenda)wijzigingen de betrokkenen informeren 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> • Neemt de nodige initiatieven om afspraken te verplaatsen, derden te verwittigen,... 		✓		<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van Frans: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van agendabeheer • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van principes van klantvriendelijkheid • Kennis van timemanagement • Kennis van het vakjargon van de vastgoedsector
18. Ondersteunt administratief het vastgoedbeheer voor private eigendommen of gemeenschappelijke delen van een gebouw				
<ul style="list-style-type: none"> • Verzamelt alle administratieve gegevens van private eigendommen of de vereniging van mede-eigendom 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Basiskennis van commerciële technieken • Basiskennis omtrent het beheer van vastgoed, ter ondersteuning van een rentmeester of syndicus • Kennis van bedrijfsadministratie • Kennis van Engels: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk. • Kennis van Frans: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige
<ul style="list-style-type: none"> • Vraagt gegevens op bij instanties 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Maakt dossiers per gebouw of private eigendom op 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Vervolledigt en past het dossier aan tijdens de beheersopdracht 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Vraagt van offertes op en vergelijkt deze 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<p>gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van dossierbeheer • Kennis van zakelijke communicatie • Kennis van kantoorsoftware • Kennis van registratietechnieken • Kennis van redactionele normen • Kennis van rapporteringstechnieken • Kennis huurwetgeving • Kennis van het vakjargon van de vastgoedsector
19. Werkt samen in een team				
<ul style="list-style-type: none"> • Werkt in multidisciplinair verband samen met beroepsactoren 	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Kennis van communicatietechnieken • Kennis van timemanagement • Kennis van vergadertechnieken • Grondige kennis van de werking van een vastgoedkantoor
<ul style="list-style-type: none"> • Verleent hulp en advies bij problemen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Bespreekt de uitvoering van eigen opdrachten met de collega's 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Luistert naar voorstellen en vragen 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> • Realiseert een aangenaam werkklimaat 	✓			

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

Generieke kennis

- Basiskennis ergonomische technieken
- Basiskennis van commerciële technieken
- Kennis van bedrijfsadministratie

- Kennis van Engels: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijke communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van timemanagement
- Kennis van vergadertechnieken

Specifieke kennis

- Basiskennis van marketingkanalen (sociale media,...)
- Basiskennis van publiciteit
- Basiskennis omtrent het beheer van vastgoed, ter ondersteuning van een rentmeester of syndicus
- Basiskennis van vastgoedrecht, hiertoe onder meer: basiskennis burgerlijk recht en familierecht, basiskennis van de stedenbouwkundige regelgeving, basiskennis van fiscaal recht (registratie-, successieregelgeving e.d.), basiskennis van de wet op de mede-eigendom,
- Basiskennis van de antiwitwaswetgeving
- Basiskennis van principes van boekhouden
- Basiskennis van beroepsspecifieke bronnen
- Basiskennis van anti-discriminatie wetgeving
- Basiskennis van planlezen
- Basiskennis van toepasselijke wetgeving inzake marktpraktijken en consumentenbescherming
- Basiskennis van de beroepsreglementering en plichtenleer

- Kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis huurwetgeving
- Kennis van het vakjargon van de vastgoedsector

- Grondige kennis van de werking van een vastgoedkantoor

Cognitieve vaardigheden

- Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie
- Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier
- Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij
- Handelt op een zakelijke manier
- Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op
- Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
- Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust
- Merkt problemen op en signaleert ze in aan de leidinggevende
- Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's
- Zorg voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's
- Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen
- Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's
- Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
- Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten
- Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Deelt kennis met collega's
- Zorgt voor of regelt decoraties (combinaties, licht- en kleurgebruik, attributen, muziek,...) in opdracht van de verantwoordelijke
- Benut de mogelijkheden van de ruimte of de etalage
- Verandert de opstelling van de voorwerpen op regelmatige tijdstippen
- Houdt de voorraad van promotie- en documentatiemateriaal of attenties op peil
- Voorziet folders, brochure(s), posters,... in de onthaalruimte
- Opent en sluit het onthaal en bijhorende ruimtes af volgens de gangbare procedures
- Controleert het onthaal en bijhorende ruimtes bij het afsluiten (licht, alarm en technologie aan- en uitschakelen)
- Voert bestellingen uit en volgt ze op
- Verwelkomt, identificeert, registreert klanten en kondigt klanten, leveranciers en bezoekers aan
- Maakt notities
- Verzorgt taal, gedrag en houding
- Gebruikt verbale en non-verbale communicatie om zich verstaanbaar uit te drukken
- Past de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen aan
- Bezorgt klanten, leveranciers en bezoekers informatie
- Helpt bij praktische problemen of vragen in functie van het ontvangen en onthalen van de klanten, leveranciers en bezoekers
- Beantwoordt vragen met een concreet en relevant antwoord
- Helpt bij het invullen van documenten om de wensen na te gaan
- Schat de hoogdringendheid van een oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon
- Controleert de ontvangen documenten
- Laat de klanten, leveranciers en bezoekers uitpraten
- Gaat discreet om met informatie over de klanten, leveranciers en bezoekers

- Blijft op de hoogte van de organisatie en haar activiteiten
- Verstreckt basisinformatie over de activiteiten van de organisatie en zoekt, indien nodig, informatie op via beschikbare bronnen
- Begeleidt eventueel de klanten, leveranciers en bezoekers
- Kan de klanten, leveranciers en bezoekers begrijpen en informeren in een andere taal
- Luistert actief naar de klanten, leveranciers en bezoekers
- Luistert naar problemen, knelpunten, klachten en verwijst deze correct door
- Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke
- Selecteert de gevraagde contactpersoon of, bij afwezigheid, een collega
- Stuurt de mail tijdig door
- Stelt eventueel een voorstel van schriftelijk antwoord op
- Legt prioriteiten binnen het eigen takenpakket
- Legt een klanten- en vastgoedportefeuille aan en houdt deze bij
- Antwoordt op prijsaanvragen en infovragen
- Vraagt offertes op en vergelijkt deze
- Analyseert, beheert en volgt administratief vastgoeddossiers op
- Vervult de bijhorende administratieve formaliteiten
- Ondersteunt het aanbod en houdt deze up-to-date
- Gebruikt vastgoedsoftware
- Ondersteunt de prospectie in (gespecialiseerde) media naar geschikt vastgoed (databanken, internet, kranten, huis-aan-huis bladen,...)
- Verwerkt foto- of videomateriaal in affiches, websites,...
- Stelt advertenties op en plaatst ze in media
- Verzamelt en controleert gegevens en documenten
- Houdt de vraag en het aanbod op de eigen website bij
- Identificeert en verifieert de identiteit van de opdrachtgevers
- Identificeert het type, de grootte, de staat en locatie van het onroerend goed
- Vraagt de eigendomstitel op van het onroerend goed bij verkoop
- Verzamelt alle wettelijk vereiste documenten en attesten
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Maakt afspraken met de klant
- Vraagt gegevens op
- Maakt documenten op voor publicatie (folders,...)
- Gebruikt kantoorsoftware
- Bereidt de documenten van een verkoop/verhuur voor
- Informeert in beperkte mate potentiële kandidaten over onroerende goederen
- Voert procedures uit volgens de vigerende regelgeving en normen voor de vastgoedsector
- Voorziet de nodige documenten voor de opmaak van een contract/dossier
- Werkt binnen de wettelijke kaders voor de opmaak van dossiers en contracten
- Antwoordt op vragen van klanten
- Geeft de klant een eerste indruk over het pand door het geven van informatie over de technische aspecten (ruimte, indeling, staat van het pand,...)
- Maakt de afspraken met de eigenaars, bezoekers, derden voor het bezoek aan een pand
- Legt een datum vast
- Informeert de betrokken partijen
- Bij (agenda)wijzigingen de betrokkenen informeren
- Verzamelt alle administratieve gegevens van private eigendommen of de vereniging van mede-eigendom
- Vraagt gegevens op bij instanties

- Maakt dossiers per gebouw of private eigendom op
- Vervolledigt en past het dossier aan tijdens de beheersopdracht
- Vraagt van offertes op en vergelijkt deze
- Werkt in multidisciplinair verband samen met beroepsactoren
- Verleent hulp en advies bij problemen
- Bespreekt de uitvoering van eigen opdrachten met de collega's
- Luistert naar voorstellen en vragen
- Realiseert een aangenaam werkklimaat

Probleemoplossende vaardigheden

- Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)
- Analyseert de aard van de problemen
- Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket
- Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket
- Analyseert de situatie
- Stelt vragen ter verduidelijking
- Anticipeert op (on)uitgesproken vragen van de klanten, leveranciers en bezoekers
- Zorgt voor een passende opvolging
- Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle
- Neemt de nodige initiatieven om afspraken te verplaatsen, derden te verwittigen,...

Motorische vaardigheden

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt meestal uitgeoefend in een kantooromgeving.
- De beroepsuitoefening varieert naargelang de grootte van het bedrijf en volgens de bedrijfsactiviteiten.
- De bedrijfsprocedures en -cultuur bepalen de werkcontext waarnaar de beroepsbeoefenaar zich moet schikken.
- Het wordt hoofdzakelijk uitgeoefend in een dag-systeem maar soms ook 's avonds en in het weekend. Flexibiliteit is noodzakelijk.
- De werkdruk kan variëren en pieken bereiken naargelang de noden van en de situatie in het bedrijf.
- Het takenpakket is vrij gevarieerd.
- Voor een aantal taken zijn procedures uitgetekend.
- Het beheren van dossiers vergt flexibiliteit en kan zorgen voor afwijkende procedures.
- Individuele vragen kunnen een persoonlijke aanpak en verwerking eisen.
- De beroepsbeoefenaar moet prioriteiten stellen binnen het eigen takenpakket en zich onthouden aan de taken die niet tot het eigen takenpakket behoren.
- De vaardigheden zijn onderhevig aan evoluties.
- Binnen dit beroep is een goede communicatie belangrijk.
- Sommige werkopdrachten verlopen volgens een regelmaat en moeten binnen de voorzien tijd uitgevoerd worden.
- Het beroep wordt in teamverband uitgeoefend.

- De beroepsuitoefening is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging.
- De uitvoering van bepaalde taken is onderhevig aan digitalisering en automatisering.
- De beroepsbeoefenaar oefent het beroep uit in contact met klanten en stemt het werk af op de wensen van de klant.

Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht zorgvuldig en vertrouwelijk te werken.
- Voortdurend aandacht hebben voor tijdige aflevering en uitvoering van de opdrachten.
- Efficiënt, kwaliteitsvol, ethisch en integer handelen in alle omstandigheden.
- Zorgvuldig, economisch en ecologisch handelen.
- Handelt volgens de wetgeving en de geldende procedures van de organisatie.
- Efficiënt communiceren met leidinggevende(n), collega's, personeel, (potentiële) klanten.
- De beroepsbeoefenaar is sociaal vaardig.
- Stelt zich empathisch en positief assertief op.
- Het beheren van dossiers vraagt nauwgezet werken.
- Gaat discreet om met informatie.
- Is bereid om zaken aan te leren en anders aan te pakken.
- De beroepsbeoefenaar moet initiatief tonen en blijf geven van doorzettingsvermogen en verantwoordelijkheidszin.
- Moet steeds een oplossingsgerichte ingesteldheid hebben.

Autonomie

Is zelfstandig in

- het voorbereiden, nauwkeurig uitvoeren en controleren van eigen taken
- het bepalen van de volgorde van de uitvoering van de taken
- het bepalen van de wijze waarop de taken wordt uitgevoerd
- het zelf oplossen van problemen en onregelmatigheden
- het melden van problemen aan de verantwoordelijke indien deze niet zelf op te lossen zijn
- het beantwoorden van vragen die tot zijn takenpakket/bevoegdheid behoren
- het voeren van efficiënt communicatie met leidinggevende(n), collega's, personeel, (potentiële) klanten.
- het beheren van dossiers
- het oplossingsgericht werken
- het doelgroepgericht werken
- het op een zakelijke manier handelen
- het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- het onthalen van klanten

Is gebonden aan

- eindcontrole van een aantal taken
- opgelegde timing of noodzakelijk tijdstip voor de uitvoering van de taken
- de geldende regels en bepaalde procedures van de organisatie

- de bedrijfscultuur van de organisatie
- afspraken met klanten en collega's
- de beschikbaarheid en de mogelijkheden van klanten en collega's

Doet beroep op

- de leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over de te volgen procedures.
- de leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over de aanpak van bepaalde taken
- het team/collega's voor het inwinnen van informatie om taken af te kunnen werken
- externen om informatie in te winnen of documenten op te vragen (boekhouders, notaris, gemeentelijke diensten,...)
- de verantwoordelijke indien problemen niet zelf op te lossen zijn

Verantwoordelijkheid

- Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie
- Werkt oplossingsgericht
- Werkt doelgroepgericht
- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid
- Organiseert de onthaalruimte
- Onthaalt en oriënteert klanten, leveranciers en bezoekers
- Identificeert de vraag van de klanten, leveranciers en bezoekers
- Informeert personen en verwijst door of begeleidt naar de gevraagde gesprekspartner of dienst
- Ontvangt klachten en geeft ze door voor behandeling volgens bedrijf/organisaties eigen procedure
- Beantwoordt inkomende mails op het info-adres of stuurt deze door naar de aangewezen contactpersoon
- Organiseert en voert de administratie van een vastgoedkantoor uit
- Beheert informatie volgens de procedures van het vastgoedkantoor
- Ondersteunt in het formaliseren van de makelaarsopdracht
- Geeft uitvoering aan een verkoop/verhuurdossier
- Handelt binnen de juridisch omschreven lijnen bij de uitvoering van de taken
- Geeft eerstelijnsinformatie over de panden die in de portefeuille zitten
- Faciliteert een pandbezoek
- Ondersteunt administratief het vastgoedbeheer voor private eigendommen of gemeenschappelijke delen van een gebouw
- Werkt samen in een team

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen (wettelijke) attesten of voorwaarden vereist.

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Vacatures

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de sector (beroepencode C150401)

i. Spreiding over de betrokken sectoren

Ontvangen vacatures	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Dudenhaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL	Openstaande vacatures
NEC zonder											1				1	0
Uitzendopdr. 07. Metaal															1	0
13. Bouw						1									1	0
14. Groot- en kleinhandel														1	1	0
18. Financiële diensten									1		1			2	4	1
19. Zakelijke dienstverlening		3	3	3	1	12		6	2	9	1	1	3	5	49	6
21. Diensten aan personen									2				1		3	2
23. Openbare besturen					1										1	0
26. Maatschappelijke dienstverlening														1	1	0
Totaal		3	3	3	2	13		6	2	12	2	2	4	9	61	9

ii. Aantal openstaande vacatures (aantal, spreiding, evolutie)

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie) - 2013-2015

Jaartal	dec. 2013	dec. 2014	dec. 2015
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	9	6	9
NECzU via werving- en selectiekantoren	5	6	
Uitzendopdrachten	12	10	10
TOTAAL	26	22	19

- Openstaande vacatures (aantal, spreiding) - december 2015

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St.Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NECZU rechtstreeks aan VDAB gemeld				0		1				5		1	1	1	9
Uitzendopdrachten	1	1				2		3		2	1				10
Totaal	1	1		0		3		3		7	1	1	1	1	19

II. Evolutie van het aantal ontvangen vacatures (in de tijd) 2013-2015

Jaartal	2013	2014	2015
NECZU rechtstreeks aan VDAB gemeld	74	63	61
NECZU via werving- en selectiekantoren	25	33	21
Uitzendopdrachten	67	63	73
TOTAAL	166	159	155

III. Spreiding aantal ontvangen vacatures per provincie en /of regio in 2015

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St.Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NECZU rechtstreeks aan VDAB		3	3	3	2	13		6	2	12	2	2	4	9	61
NECZU via werving- en	1			2	2	1	8	1		5			1		21
Uitzendopdrachten	9	2	2	1	1	19	9	7		12	6	1		4	73
Totaal	10	5	5	6	5	33	17	14	2	29	8	3	5	13	155

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St.Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	60	11	27	11	22	35	12	25	12	45	11	19	11	301

Tewerkstelling

Er zijn geen specifieke gegevens per beroep voor de vastgoedsector beschikbaar. Daardoor zijn enkel de tewerkstellingscijfers (in absolute cijfers en opgesplitst per regio) en volgens arbeidsrechtelijk statuut (arbeider, bediende, dienstbode) opgenomen.

	Arbeiders	Bediende	Dienstbode
Aalst	34	167	13
Antwerpen	538	872	94
Brugge	217	333	25
Dendermonde	22	114	12
Diksmuide	6	45	7
Eeklo	19	45	9
Gent	168	390	30
Halle-Vilvoorde	101	528	58
Hasselt	285	192	18
Ieper	5	39	13
Kortrijk	37	151	20
Leuven	80	332	37
Maaseik	18	99	8
Mechelen	50	214	17
Oostende	174	227	6
Oudenaarde	15	79	7
Roeselare	23	93	13
Sint-Niklaas	45	144	12
Tielt	12	73	13
Tongeren	26	74	11
Turnhout	32	192	12
Veurne	55	182	3
Totaal	1962	4585	438

4. Samenhang

Binnen de administratieve beroepen is doorgroeien naar andere beroepen mogelijk mits het verwerven van bijkomende competenties. Op die manier kan de vastgoed deskundige doorgroeien naar het beroep van vastgoedbemiddelaar, syndicus of rentmeester.

Office manager							
Management assistent							
Dossierbeheerder boekhouden	Communicatie deskundige	Marketing deskundige	Logistiek verantwoordelijke	HR deskundige			Juridisch deskundige (Paralegal)
Boekhoudkundig assistent	Commercieel assistent		Logistiek assistent	HR assistent	Vastgoedassistent	Medisch administratief assistent	
Administratief medewerker onthaal			Polyvalent administratief medewerker				
Polyvalent administratieve ondersteuner							