

SACHBEARBEITER IMMOBILIENWIRTSCHAFT

Fortbildung in Vollzeit, täglich 08:30 Uhr – 15:30 Uhr

25.08.2025 – 20.11.2026

Immobilien und Wertermittlung

Im Mittelpunkt stehen wichtige Inhalte der Immobilienwirtschaft mit dem Schwerpunkt der Wertermittlung/Wertermittlungsverfahren, den gesetzlichen Rechten / Pflichten nach § 194 BauGB und ImmoWertV, Anforderung behördlicher Unterlagen wie Grundbuchauszug, die Nutzungsdauer von Immobilien, die Bedeutung / Funktionen des Gutachterausschusses und mehr. Anschließend folgt die IT-gestützte Vertiefung der Kenntnisse.

Anhand unterschiedlicher praxisrelevanter Beispiele werden konkrete Berechnungen und die IT-gestützte Nutzung für die Immobilienwirtschaft aufgezeigt.

E-Business in MS Office 2021

E-Business in den Office-Tools 2019, Word und Excel, Tabellenkalkulation in Excel und Verknüpfung mit den anderen Office-Programmen, Entwickeln neuer IT-Teilsysteme in Excel (programmieren von Makros), aktueller Geschäftsverkehr und DIN-Normen, Serienbriefe, Mailings, Flyer, Prospekte, E-Business in OneNote, Mail- und Aufgabenverwaltung in Outlook, Nutzung von Exchange-Funktionalitäten, interaktive Anwendungen in PowerPoint mit Video- und Musikeinbindung, relationale Datenbanken in Access, Datenbank-Entwicklung, Betreiben und Pflegen von Datenbanken, Daten zur Verfügung stellen und auslesen aus verschiedenen Quellen, benutzerfreundliche Datenausgabe, professionelle Bewerbungsmappe.

Englisch

Einsatz der englischen Sprache in den Bereichen der Wirtschaftsassistenten/Büromanagement, internationale Konversation, Grundlagen der Grammatik, Englisch für den täglichen Geschäftsverkehr, Protokolle und Memos, fremdsprachlicher Schriftverkehr, Telefon-Interviews, Vorträge/Präsentationen, Konversation, kommerzielle Korrespondenz, Termine koordinieren, Kunden beraten, Verhandlungen, Begleiten von Meetings, Englisch im E-Business, Englisch als Vertragssprache, fremdsprachige Vordrucke/Formulare bearbeiten, interkulturelle Kommunikation, Vorstellungsgespräche, Aushänge, Bekanntmachungen für internationale Unternehmen und vieles mehr.

Rechnungswesen

Grundlagen der Wirtschaftsprozesse in Unternehmen/E-Business, Arten der Abrechnungen in Klein- und Mittelständischen Unternehmen, IT-gestützte Verwaltung von Einnahmen und Ausgaben, Varianten der Jahresabrechnungen, Zeit- und Kostenpläne überwachen, Erstellung/Analyse der betriebswirtschaftlichen Bewertungen, Koordinierung der Kunden- und Produktdaten in Theorie und Praxis in DATEV, Buchführung in Theorie und intensives Praxistraining in DATEV, laufende Buchführung, Einnahmen/Ausgaben, Erträge/Aufwendungen, Berechnung und Überwachung der Personalkosten, Löhne und Gehälter, Möglichkeiten der Abschreibungen, marktgängige Software in der Finanzwirtschaft ...

Planung, Konzeption, Vermarktung von Immobilien

Die Aufgaben und Funktionen von Immobilienfachleuten, Maklern und Beratern werden intensiv aufgezeigt / gelehrt. Dokumentenanforderungen und Vorgehensweisen bei Behörden bilden neben Konzeption der Immobilienvermarktung, Arten der Maklerverträge, organisatorische Arbeitsabläufe sowie Arbeitsabläufe in der Finanzierung und Verwaltung von Immobilien neben den Besonderheiten der Wohnungswirtschaft wichtige Kenntnisse für die Tätigkeit von Immobilienfachleuten und Maklern.

In der Beratung, Planung und Entwicklung werden Kommunikationsstrukturen sowie Inhalte für IT-gestützte Konzeptionen, Immobilien-Exposés und mehr entwickelt.

So erreichen Sie uns:

