

Kiinteistösihteerin koulutus ja tutkinto (KISI)



Koulutuksen tavoite

Koulutuksen tavoite on antaa opiskelijalle valmiudet hoitaa kiinteistöalan yrityksen sihteerin-, toimisto- ja asiakaspalvelutehtäviä erityisesti asunto-osakeyhtiöiden parissa sekä vahvistaa osallistujan ammatillisia perusvalmiuksia.

Koulutus rakentuu lähipäivistä ja etäopiskelujaksoista oppimistehtävineen sekä itsenäisesti opiskeltavista verkkoaineistoista. Koulutus soveltuu suoritettavaksi työn ohessa. Lähijaksojen välillä opiskelet itsenäisesti koulutuksen teemoihin perehdyttävien verkkoaineistojen avulla. Saat lisäksi kouluttajilta vinkkejä muista lisätietolähteistä. Koulutuksen aikana teet osaamista syventäviä tehtäviä ja koulutuksen lopuksi teet koulutuksen sisältöjä kokoavan tentin.

Koulutuksen yhteydessä on mahdollista suorittaa liiketoiminnan ammattitutkinto.

Kohderyhmä

Koulutusohjelma on tarkoitettu kiinteistöalalla toimiville tai alalle aikoville sihteeereille sekä toimisto- ja asiakaspalveluhenkilöille.

Koulutus soveltuu myös kiinteistöalalle tulijoille. Suositeltavaa on, että opiskelijalla on alan työpaikka.

Keskeinen sisältö

- kiinteistösihteerin rooli työyhteisössä
- asunto-osakeyhtiölain ja huonevuokralakien perusteet
- taloushallinnon perusteet
- vastuukysymykset huoneistojen korjaus- ja muutostöissä ja vastuujakotaulukko
- järjestysmääräykset sekä lukitusturvallisuus
- asunto-osakeyhtiön kirjanpidon ja verotuksen perusteet
- huoneistokohtaiset korjaus- ja muutostyöt
- asiakaspalvelu ja asiakkuudet
- viestintä
- kiinteistösihteerin työskentely-ympäristö ja sidosryhmät

Aikataulu

1. jakso 3.-4.9.2024
2. jakso 7.-8.10.2024
3. jakso 6.-7.11.2024

Kertauswebinaari 26.11.2024 (ap)

KISI-tentti 10.12.2024

Hintatiedot ja hakeutuminen

www.kiinko.fi/A201129

Lisätietoja antavat

Heta Warty-Tillander
040 778 9865
heta.warty-tillander@kiinko.fi

Anne Kaija
040 861 3891
anne.kaija@kiinko.fi