

Wirtschaftstreuhänder*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/1253>

Berufsbeschreibung

Wirtschaftstreuhänder*innen übernehmen im Auftrag ihrer Kund*innen (meist größere Unternehmen und Organisationen, insbesondere Kapitalgesellschaften) umfangreiche betriebswirtschaftliche, buchhalterische und beratende Aufgaben. Sie führen für ihre Kund*innen die treuhänderische Vermögensverwaltung, erstellen Jahresabschlüsse (Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen), führen Auswertungen und Kennzahlenberechnungen durch und beraten in steuer- und abgabenrechtlichen Fragen und allgemeinen Wirtschaftsfragen. Darüber hinaus begleiten sie unternehmerische Entscheidungsprozesse und vertreten ihre Klient*innen vor Gerichten und Behörden.

Wirtschaftstreuhänder*innen arbeiten als Selbstständige/Freiberufliche in ihren eigenen Wirtschaftstreuhandkanzleien oder als Angestellte in großen Wirtschaftstreuhandgesellschaften und Unternehmensberatungen. Sie betreuen ihre Kundinnen und Kunden: Gewerbe-, Industrie- und Dienstleistungsbetriebe aller Größen und Branchen, aber auch Vereine und Stiftungen, und kommunizieren in diesem Zusammenhang mit Behörden, Finanzämtern, Kammern usw.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- mathematisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

Sozialkompetenz:

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kund*innenorientierung
- Verhandlungsgeschick

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit

- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Rechtsbewusstsein
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Sicherheitsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)

Methodenkompetenz:

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- komplexes / vernetztes Denken
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Prozessverständnis
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken

Tätigkeiten und Aufgaben

- Kund*innen (Unternehmen, Organisationen, Kapitalgesellschaften) umfassend beraten
- laufende Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnungen organisieren und durchführen lassen
- Jahresabschlüsse und Bilanzen erstellen, Bilanzen und Geschäftsbücher prüfen
- Verhandlungen führen, Geschäftsverträge ausarbeiten
- unternehmerische Entscheidungsprozesse begleiten
- Grundlagen für Investitions- und Finanzierungsentscheidungen bereitstellen
- Kostenrechnungen erstellen, Kennzahlen berechnen
- Liegenschaften, Immobilien und Vermögen treuhänderisch verwalten
- Steuererklärungen erstellen und Vermögensaufstellungen durchführen
- bei Kapitalgesellschaften Jahresabschlussprüfungen durchführen
- bei internationalen Konzernen Jahresabschlüsse nach internationalen Richtlinien erstellen bzw. prüfen
- Kund*innen vor Finanzbehörden und -gerichten vertreten
- Gutachten zur Unternehmensbewertung verfassen
- Gerichtsgutachten als allgemein beeidete gerichtliche Sachverständige erstellen
- Betriebsbücher, Dokumentationen und Datenbanken führen