Steuerassistenz (Lehrberuf)

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter https://www.berufeerleben.at/berufe/2280

Lehrzeit: 3 Jahre

Berufsbeschreibung

Steuerassistentinnen und -assistenten arbeiten in der österreichischen Finanzverwaltung, in Wirtschaftstreuhandkanzleien und überall dort, wo neben kaufmännischen Kenntnissen auch fundiertes Wissen über Steuern und Abgaben und im Rechnungswesen gefragt ist. In den Finanzbehörden unterstützen sie die verschiedenen Bereiche des Finanzamts Österreich bei der Bearbeitung von Steuererklärungen, Exekutionsverfahren, Stundungs- und Rückzahlungsanträgen, Einsprüchen, Sozialleistungsanträgen und anderen Eingaben.

In Wirtschaftstreuhandkanzleien führen sie laufende Buchhaltungen, Lohn- und Gehaltsverrechnungen, unterstützen die Wirtschaftstreuhänder*innen und Steuerberater*innen bei Jahresabschlussarbeiten und -prüfungen und sorgen für die termingerechte Einbringung von Steuererklärungen, Voranmeldungen, Rückzahlungs- und Stundungsanträgen usw. Steuerassistentinnen und -assistenten arbeiten in Büros mit Berufskolleginnen/-kollegen, Finanzbeamten/-beamtinnen, Wirtschaftstreuhänder*innen und anderen Spezialistinnen/Spezialisten und Fachkräften zusammen.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

Sozialkompetenz:

- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kund*innenorientierung

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Geduld
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- Koordinationsfähigkeit
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

Tätigkeiten und Aufgaben

- in allen steuer- und abgabenrechtlichen Bereichen Anträge und Erklärungen bearbeiten: z. B. Umsatzsteuer-, Einkommensteuer-, Körperschaftsteuererklärungen, Umsatzsteuervoranmeldungen, Gebühren und Abgaben, Rückzahlungsanträge, Stundungsanträge, Beitragsgrundlagennachweise usw.
- div. Steuerformulare bearbeiten, Daten erfassen bzw. kontrollieren, Berechnungen prüfen, Belege kontrollieren
- Eingaben (Erklärungen und Anträge) von Steuerpflichtigen auf Richtigkeit und Rechtmäßigkeit prüfen und beurteilen
- Wissen über Belegwesen und Nachweispflichten (z. B. Rechnungsmerkmale; Ausfuhrnachweise) anwenden
- Lohn- und Gehaltsverrechnung führen: Daten erfassen und kontrollieren, Lohnkonten führen, monatliche Gehaltsabrechnungen durchführen, entsprechende Formulare ausfüllen und Meldeverpflichtungen gegenüber Behörden wahrnehmen
- mit FinanzOnline und ELDA arbeiten
- Abläufe von Steuerverfahren kennen und die Einhaltung von Fristen kontrollieren und überwachen
- im Rechnungswesen (Doppelte Buchhaltung, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung) mitarbeiten: laufende Buchungen, Um- und Nachbuchungen vornehmen, bei der Bilanzierung mitwirken
- bei Kalkulationsarbeiten und Budgeterstellung mitarbeiten
- allgemeine Büroarbeiten durchführen: Briefe und E-Mails schreiben, Telefonieren, Termine vereinbaren und überwachen, Büromaterialien beschaffen, Zahlungsverkehr
- steuer- und abgabenrechtliche sowie betriebswirtschaftliche Statistiken, Dateien und Datenbanken anlegen, führen und auswerten