



Treuhandassistent*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/2281>

Berufsbeschreibung

Treuhandassistent*innen arbeiten in Wirtschaftstreuhandkanzleien, in Rechtsanwalts- und Notariatskanzleien, in Betrieben der Unternehmensberatung sowie in der Immobilienverwaltung. Sie unterstützen vor allem Wirtschaftstreuhänder*innen, Steuer- und Wirtschaftsprüfer*innen oder Notare / Notarinnen bei ihrer Arbeit. Dabei führen sie vorwiegend administrative und kaufmännische Tätigkeiten im Büromanagement durch (Buchhaltung und Ablage von Dokumenten, Terminvereinbarung, Telefon- und Schriftverkehr). Darüber hinaus begleiten sie ihre Vorgesetzten zu Terminen bei Kundinnen und Kunden vor Ort. Sie bereiten die Kundentermine vor, erstellen Präsentationen und fassen Besprechungsergebnisse in Protokollen oder Gesprächsnotizen zusammen.

Treuhandassistent*innen arbeiten im Team mit Berufs- und Bürokolleg*innen, mit Expert*innen und leitenden Mitarbeiter*innen aus der Wirtschaftsprüfung, Steuerberatung, Rechtsberatung haben Kontakt mit Kund*innen und Auftraggeber*innen und kommunizieren mit Mitarbeiter*innen von Ämtern und Behörden.

Anforderungen

Fachkompetenz:

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

Sozialkompetenz:

- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz

- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Rechtsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

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

Tätigkeiten und Aufgaben

- Arbeiten in der allgemeinen Büroorganisation durchführen
- Assistenzarbeiten im Rahmen der Arbeiten ihrer Vorgesetzten durchführen: Wirtschaftsprüfung, Wirtschafts- und Unternehmensberatung, Verträge, Investitions- und Finanzierungsentscheidungen ausarbeiten usw.
- bei der Prüfung / Revision von Unternehmen mitwirken
- Klient*innen/Kund*innen beraten, informieren, Auskunft geben
- allgemeinen Schriftverkehr, E-Mail, Telefonate abwickeln
- Aufgaben im Rechnungswesen (Buchhaltung, Kostenrechnung) erledigen
- bei Lohn- und Gehaltsabrechnungen und bei Erstellung von Bilanzen und Jahresabschlüssen mitwirken
- Steuervoranmeldungen erstellen, bei Steuererklärungen und Vermögensaufstellungen mitarbeiten
- Dokumentationen, Datenbanken, Kund*innenkarteien führen