



Finanzbeamter / Finanzbeamtin

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/621>

Berufsbeschreibung

Finanzbeamt*innen sind Sachbearbeiter*innen bei Finanzämtern und Finanzbehörden. Sie bearbeiten Steuererklärungen, berechnen Steuerbeträge, führen Telefon- und Schriftverkehr mit Bürger*innen, d. h. Steuerzahler*innen, und informieren und beraten diese. Steuererklärungen werden überwiegend elektronisch über das Finanz-Online-Portal eingereicht.

Finanzbeamt*innen berechnen und erheben nicht nur Abgaben, sondern sind auch für die Anweisung von Beihilfen und Sozialleistungen zuständig. Darüber hinaus sind sie im Zollwesen tätig und wirken im Mahn- und Exekutionswesen mit. Finanzbeamt*innen arbeiten in Büros mit Berufskolleg*innen sowie mit verschiedenen Fachkräften zusammen.

Anforderungen

Fachkompetenz:

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

Sozialkompetenz:

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

Selbstkompetenz:

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

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)

Methodenkompetenz:

- Koordinationsfähigkeit
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

Tätigkeiten und Aufgaben

- Steuererklärungen annehmen, sortieren und bearbeiten
- Steuererklärungen und die beigefügten Unterlagen überprüfen
- Rechtsvorschriften und Weisungen berücksichtigen, Besteuerungsmerkmale feststellen
- Steuerberechnungen durchführen; Steuerbeträge laut Listen und Verrechnungsschlüssel festsetzen
- Steuerbescheide vorbereiten und ausfertigen
- Personenkonten, Archive und Dateien führen
- Auszahlungen tätigen, z. B. Steuerrückzahlungen überweisen
- Steuerrückstände einmahnen und einziehen
- bei der Erteilung von Vollstreckungsaufträgen (Exekutionstitel) mitwirken
- bei der Durchführung von Exekutionen und Pfändungen im Außendienst mitarbeiten
- bei Steuerprüfungen im Außendienst mitarbeiten
- allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten durchführen
- Beschwerden, Reklamationen und Einsprüche bearbeiten