

Steuerassistenz

Kurzinfo

Mein Berufsalltag

- ich lerne Abläufe im Steuerverfahren kennen
- ich erledige allgemeine Büroarbeiten – schreibe E-Mails, telefoniere, koordiniere Termine, bereite Schriftstücke und Dokumente vor
- weiters führe ich steuer- und abgabenrechtliche Statistiken und Dateien
- ich verwalte Akten und prüfe Unterlagen, Belege und Rechnungen
- ebenso kontrolliere ich Zahlungen, Personalakten, Konto- und Lagerbestände
- zudem arbeite ich in der Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsverrechnung mit
- und überwache das Einhalten von Fristen

Meine Interessen

Ich bin interessiert an

- Zahlen und Steuern, kaufmännischen Zusammenhängen
- Bearbeitung von Anträgen und Formularen, meist am PC
- Kontakt mit Klient/innen

Das ist meine Arbeit

In diesem Beruf werde ich entweder in einer Steuerberatungskanzlei oder in der öffentlichen Finanzverwaltung ausgebildet. Dort werde ich in verschiedenen Abteilungen der Finanz- und Zollämter eingesetzt und bearbeite z.B. Steuererklärungen, Exekutionsverfahren, Stundungs- und Rückzahlungsanträge. In privaten Wirtschaftstreuhandkanzleien erledige ich fortlaufend die Buchhaltung, die Lohn- und Gehaltsabrechnung und wirke bei der Erstellung von Jahresabschlüssen mit. Zu meinen Arbeitsunterlagen zählen Belege, Rechnungen und Tabellen, die ich am Computer erstelle und bearbeite. Ich arbeite mit speziellen Computer- und Internetprogrammen des Steuerwesens, wie Finanzonline und ELDA, das ist der elektronische Datenaustausch mit den Sozialversicherungen.

Ich erlange die Kompetenz, Klienten in Steuerfragen zu informieren oder in verschiedenen Abteilungen der Finanz- und Zollämter Steuererklärungen und -verfahren zu bearbeiten. Ich arbeite im Büro, innerhalb eines Teams mit Berufskolleg/innen, Finanzbeamt/innen, Wirtschaftstreuhand/innen und anderen Fachkräften des Steuerwesens sowie mit Klient/innen zusammen.



sich über Abläufe im Steuerverfahren weiterbilden



Buchhaltung für einen Klienten machen

AUSBILDUNG



Lehrzeit
3 Jahre



Berufsschule
Landesberufsschule Dornbirn



**Anzahl der Lehrlinge
in Vorarlberg**
12 (6 m / 8 w)



Weiterentwicklung

- Lehre und Matura
- Spezialisierung in Bilanzbuchhaltung, Lohnverrechnung, Steuersachbearbeiter/in, BW-Manager/in, Accounting Manager/in
- Prüfung zum/zur Steuerberater/in

Selbständigkeit (bei der Erfüllung bestimmter Voraussetzungen):
Bilanzbuchhalter/in, Buchhalter/in, Personalverrechner/in, Steuerberater/in

**Wichtige
Eigenschaften**

**Willst du folgende
Eigenschaften einsetzen
und erweitern?**

- Interesse an Zahlen
gutes Zahlenverständnis
EDV-Kenntnisse
kaufmännisches Verständnis
- Kommunikationsstärke
Genauigkeit
- gute Umgangsformen
Vertrauenswürdigkeit
Diskretion

VERWANDTE LEHRBERUFE

- Bankkaufmann/-frau
- Bürokaufmann/-frau
- Buch- und Medienwirtschaft
- Finanz- und Rechnungswesen-assistenz
- Industriekaufmann/-frau
- Rechtskanzleiassistent/in
- Versicherungskaufmann/-frau

und weitere kaufmännische Berufe



MEHR INFOS UNTER
berufsprofile.at
bifo.at