Steuerassistenz (Lehrberuf)

BERUFSBESCHREIBUNG

Steuerassistent*innen 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 Steuerberater*innen und Wirtschaftsprüfer*innen bei Jahresabschlussarbeiten und -prüfungen und sorgen für die termingerechte Einbringung von Steuererklärungen, Voranmeldungen, Rückzahlungs- und Stundungsanträgen usw.

Steuerassistent*innen arbeiten in Büros mit Berufskolleg*innen, Finanzbeamt*innen, Wirtschaftstreuhänder*innen und anderen Spezialist*innen und Fachkräften zusammen.

Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt als **Lehrausbildung** (= Duale Ausbildung). Voraussetzung dafür ist die Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht und eine Lehrstelle in einem Ausbildungsbetrieb. Die Ausbildung erfolgt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und begleitend dazu in der **Berufsschule**. Die Berufsschule vermittelt den theoretischen Hintergrund, den du für die erfolgreiche Ausübung deines Berufs benötigst.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- in allen steuer- und abgabenrechtlichen Bereichen Anträge und Erklärungen bearbeiten, z. B. Umsatzsteuer-, Einkommensteuer-, Körperschaftsteuererklärungen, Umsatzsteuervoranmeldungen, Gebühren und Abgaben, Rückzahlungsanträge, Stundungsanträge, Beitragsgrundlagennachweise usw.
- diverse 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

Anforderungen

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

- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kund*innenorientierung

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

- gepflegtes Erscheinungsbild

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

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft