

TreuhandassistentIn

BERUFSBESCHREIBUNG

TreuhandassistentInnen arbeiten als AssistentInnen in Wirtschaftstreuhand-Kanzleien, in Kanzleien von Rechtsanwälten/-anwältinnen, bei WirtschaftsprüferInnen, in Notariaten sowie in Betrieben der Unternehmensberatung. Auch in der Immobilienverwaltung können sie tätig sein. Sie unterstützen ihre Vorgesetzten, in der Regel TreuhänderInnen und Steuer- und WirtschaftsprüferInnen bei ihrer Arbeit. Dabei führen sie vorwiegend administrative und kaufmännische Tätigkeiten durch.

Sie erledigen verschiedene Aufgaben in betrieblichen Bereichen wie Buchhaltung, Steuerwesen, Wirtschaftsprüfung, Liegenschaftsverwaltung oder Unternehmensberatung. Sie helfen bei der Ausarbeitung von Steuererklärungen mit und erstellen Einkommens- und Sozialversicherungsabrechnungen. TreuhandassistentInnen arbeiten im Team mit Vorgesetzten und BerufskollegInnen und haben Kontakt mit KundInnen und AuftraggeberInnen.

Ausbildung

Für den Beruf als TreuhandassistentIn bildet eine abgeschlossene Schulausbildung im kaufmännischem Bereich (z. B. HAK) eine gute Grundlage.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Arbeiten in der allgemeinen Büro-Organisation 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
- Klienten und KundInnen 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, KundInnenkarteien führen

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Allgemeinbildung
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- KundInnen- / Kundenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Rechtsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise