Treuhandassistent*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Treuhandassistent*innen arbeiten in Wirtschaftstreuhandkanzleien, in Rechtsanwalts- und Notariatskanzleien, in der Immobilienverwaltung oder Unternehmensberatung. Sie unterstützen vor allem Steuerberater*innen und Wirtschaftsprüfer*innen oder Notar*innen 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 Kund*innen vor Ort. Sie bereiten die Kund*innentermine 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. Sie haben Kontakt zu Kund*innen und Auftraggeber*innen und kommunizieren mit Mitarbeiter*innen von Ämtern und Behörden.

Ausbildung

Für den Beruf Treuhandassistent*in bildet eine kaufmännische Ausbildung eine gute Grundlage. Diese kann zum Beispiel

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- 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 von Unternehmen mitwirken
- Klient*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

Anforderungen

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

- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Rechtsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild

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

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft