Finanz- und Rechnungswesenassistenz (Lehrberuf)

BERUFSBESCHREIBUNG

Ohne Buchhaltung hätte ein Betrieb kaum einen Überblick über seine Finanzen. Finanz- und Rechnungswesenassistent*innen überwachen alle Geldein- und -ausgänge und sind für die laufende Aufzeichnung (Verbuchung) der Geschäftsvorgänge anhand von Belegen (z. B. Rechnungen, Inventuraufzeichnungen) verantwortlich. Außerdem unterstützen sie bei der Kostenrechnung, der Lohn- und Gehaltsverrechnung sowie der Erstellung von Jahresabschlüssen und sind für die ordnungsgemäße Ablage aller Unterlagen zuständig.

Finanz- und Rechnungswesenassistent*innen arbeiten in Unternehmen aller Branchen und Größen. Für ihre Tätigkeiten verwenden sie spezielle Softwareprogramme (Buchhaltungsprogramme) und wickeln Meldungen an das Finanzamt und an Sozialversicherungen über Onlinemeldesysteme wie FinanzOnline und ELDA ab. Je nach Art und Größe eines Betriebes erledigen sie ihre Aufgaben eigenständig oder gemeinsam mit Kolleg*innen des Finanz- und Rechnungswesens (Finance Operations) und Mitarbeiter*innen anderer Abteilungen.

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

- Belege sammeln, ordnen, kontrollieren, mit laufenden Belegnummern versehen und kontieren
- Daten für die Buchführung und für die Lohn- und Gehaltsverrechnung erfassen und kontrollieren
- verbuchte Belege ablegen
- Inventuren durchführen, Bestände erfassen
- Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse vorbereiten
- bei Bilanzierungsarbeiten (Jahresabschlussarbeiten) mitwirken
- Überweisungen tätigen
- bei der Budgetierung mitarbeiten
- Zahlen als Entscheidungsgrundlage für die Geschäftsleitung aufbereiten
- Einhaltung von Budgets überwachen
- Daten und Kennzahlen auswerten, Statistiken erstellen
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen durchführen
- digitale Formulare und Listen für Steuern und Abgaben vorbereiten
- Meldungen an die Behörden über Onlinemeldesysteme (FinanzOnline und ELDA) durchführen
- Abrechnungen mit Sozialversicherungsanstalten und Steuerbehörden durchführen
- mit Steuerberater*innen, Wirtschaftsprüfer*innen und Revisor*innen zusammenarbeiten

Anforderungen

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

- Kommunikationsfähigkeit
- Kund*innenorientierung

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

- gepflegtes Erscheinungsbild

- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft