

Steuerfachangestellte*r

Der perfekte Beruf für Zahlenliebhaber*innen



Informationen zum Beruf

Als Mitarbeiter*in einer Steuerkanzlei beraten Sie Firmen, öffentliche Institutionen oder Privatpersonen rund um das Thema Steuern. Sie können aber auch an zentraler Stelle in Unternehmen arbeiten. Die Einsatzgebiete sind vielfältig, genau wie die möglichen Tätigkeiten. Ob Routineaufgaben oder komplexe Sachverhalte – Sie wählen Ihr Aufgabenfeld.

Ihr Kerngeschäft ist das Bearbeiten von Steuererklärungen und das Prüfen von Steuerbescheiden. Dabei beachten Sie die geltende Gesetzgebung und schöpfen steuerrechtliche Vorteile für Ihre Mandant*innen aus. Im Bereich der Finanzbuchhaltung sind Sie ebenfalls eine gerne gesehene Fachkraft. Lohn- und Gehaltsabrechnungen, das Kontieren von Buchungsvorgängen und die korrekte Aufstellung des Jahresabschlusses fordern hohen Sachverstand. Sorgfältiges

Arbeiten ist im Bereich des Steuerwesens entscheidend. Bei der Abschlussbilanz kommt es auch auf die letzte Nachkommastelle an.

Verantwortungsbewusstsein und Verschwiegenheit sind für den Beruf des Steuerfachangestellten Grundvoraussetzungen. Mandant*innen gewähren Ihnen mit ihren Steuerunterlagen einen Einblick in hoch sensible Daten und erwarten Diskretion.

Haben Sie sich nach der Umschulung einige Jahre im Berufsleben bewährt, können Sie sich zum Bilanzbuchhalter*in, Steuerfachwirt*in, Steuerberater*in, Personalfachkaufmann*frau oder Betriebswirt*in weiterentwickeln. Damit steht Ihnen der Weg zu neuen Positionen offen.



Steuerfachangestellte*r

🕒 **Maßnahmedauer**

24 Monate (inkl. 3 Monate betriebl. Praktikum)

🎓 **Abschluss**

Steuerfachangestellte*r (StBK)

☰ **Reha-Eignung**

Der flexibel gestaltbare Arbeitsplatz und der Wechsel zwischen Tätigkeiten im Stehen, Gehen und Sitzen machen den Beruf für Rehabilitand*innen sehr gut geeignet. In diesem Beruf fühlen sich insbesondere Menschen wohl, die eine klare Aufgabenstellung und feste Arbeitsstrukturen schätzen.

Ihre Ausbildung bei uns

Die Qualifizierung zum/zur Steuerfachangestellten wird bei uns im Haus zeitlich verkürzt angeboten. In 24 Monaten Ausbildungszeit – drei Monate Betriebspraktikum inklusive – können Sie den staatlich anerkannten Berufsabschluss erreichen. Das Praktikum hat zum Ziel, erste Einblicke in das neue Arbeitsumfeld zu bekommen und Betriebsabläufe kennen zu lernen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich schon im Praktikum als potenzielle*r Mitarbeiter*in zu empfehlen.

Zu den Ausbildungsinhalten zählen unter anderem die allgemeine und spezielle Betriebswirtschaftslehre – also Grundlagenkenntnisse zur Einkommensteuer, Körperschaftssteuer, Gewerbesteuer, Umsatzsteuer und Abgabenordnung. Rechnungswesen sowie Basiswissen zu Lohn und Gehalt ergänzen den Ausbildungsplan. Zusätzlich trainieren Sie den Umgang mit DATEV pro und SAP.

Indem Sie reale Fälle aus einer Steuerkanzlei bearbeiten, bereiten Sie sich ideal für die spätere Praxis vor.

Während Ihrer Umschulung können Sie optional und begleitend zur Qualifizierung die Ausbildereignungsprüfung ablegen.

Jobchancen

Ohne Steuerprofis stünden viele Unternehmen vor einem unüberwindbaren Problem. Deutsche, europäische und globale Gesetzgebung fordern kompetente Mitarbeiter*innen im Bereich des Steuerfachs. Korrekte Buchungen, Steuererklärungen und Bilanzen sind für Firmen überlebenswichtig. Mit der Umschulung zum/zur Steuerfachangestellten haben Sie das Know-how, Ihr Unternehmen vor Sanktionen des Finanzamtes zu schützen und steuerliche Vorteile auszuschöpfen. Dieses Wissen macht Sie einer gefragten Fachkraft auf dem Arbeitsmarkt.

Voraussetzung

Hauptschulabschluss oder vergleichbarer Abschluss

Anforderungen

- Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen und steuerrechtlichen Themen
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Gutes mathematisches Verständnis
- Verantwortungsbewusstsein und Verschwiegenheit
- Bereitschaft zum lebenslangen Lernen
- Kunden- und Serviceorientierung
- Sorgfältiges Arbeiten

Ausbildungsschwerpunkte

- Spezielle Betriebswirtschaftslehre: Einkommensteuer, Körperschaftssteuer, Gewerbesteuer, Abgabenordnung, Umsatzsteuer
- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Rechnungswesen
- Lohn und Gehalt mit Lohnsteuer und Sozialversicherungsrecht
- Korrespondenz
- EDV
- Erfolgstraining (intensives Bewerbungstraining, effektive Stellenrecherche und vieles mehr)

Ausstattung

- Microsoft Office
- SAP® ERP
- Lexware
- DATEV pro

Ansprechpartner

Herr Ohnmacht, Telefon: 07084 933-135

Maßnahmeort

Schömburg: Bühlhof 6, 75328 Schömburg