

Finanz- und Rechnungswesenassistentenz (Lehrberuf)

BERUFSBESCHREIBUNG

Ohne Buchhaltung hätte ein Betrieb kaum einen Überblick über seine Finanzen. Finanz- und Rechnungswesenassistenten und -assistentinnen 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 Lohn- und Gehaltsverrechnung, arbeiten bei der Erstellung von Jahresabschlüssen mit und sind für die ordnungsgemäße Ablage aller Unterlagen zuständig.

Finanz- und Rechnungswesenassistenten und -assistentinnen arbeiten in Unternehmen aller Branchen und Größen. Für ihre Tätigkeiten verwenden sie spezielle Softwareprogramme (Buchhaltungsprogramme) und wickeln Meldungen an das Finanzamt und an Sozialversicherungsanstalten über Onlineportale wie FinanzOnline und ELDA ab. Je nach Art und Größe eines Betriebes erledigen sie ihre Aufgaben eigenständig oder gemeinsam mit Kolleginnen/Kollegen und MitarbeiterInnen 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

- Daten für die Buchführung und für die Lohn- und Gehaltsverrechnung erfassen und kontrollieren
- Buchführungsarbeiten durchführen
- Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse vorbereiten
- bei Bilanzierungsarbeiten (Jahresabschlussarbeiten) mitwirken
- monatliche Umsatzsteuervoranmeldungen vorbereiten
- Lohn- und Gehaltsverrechnungen durchführen
- Inventuren vorbereiten und erstellen
- Abrechnungen mit Sozialversicherungsanstalten und Steuerbehörden durchführen; insbesondere über Onlinemeldesysteme
- z. B. Umsatzsteuervoranmeldungen und andere laufende Abgaben berechnen, Formulare erfassen und einreichen
- Zahlungsverkehr mit Behörden, Geld- und Kreditinstituten abwickeln
- Daten und Kennzahlen auswerten, Statistiken erstellen

Anforderungen

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