Finanz- und Rechnungswesenassistenz

Kurzinfo

Mein Berufsalltag

- Eingangsrechnungen prüfe, kontiere und verbuche ich
- ich kontrolliere Belege und lege sie ab
- ich führe Buchungsarbeiten durch und überwache Geldein- und -ausgänge
- Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse bereite ich vor
- bei Bilanzierungsarbeiten und Budgetplanungen helfe ich mit
- ich bereite monatliche Umsatzsteuervoranmeldungen (UVA) vor
- Lohn- und Gehaltsverrechnungen werden von mir gemacht
- ich bereite Inventuren vor und erstelle diese
- den Zahlungsverkehr mit Behörden, Geld- und Kreditinstituten wickle ich ab
- ich setze meine IT- und Buchhaltungs-Software-Kenntnisse effizient ein
- ich bilde mich weiter und halte mein Wissen up-to-date

Meine Interessen

Ich bin interessiert an

- dem Umgang mit Zahlen
- Finanzen und Rechnungswesen eines Betriebes
- Arbeiten mit unterschiedlichen Software-Programmen

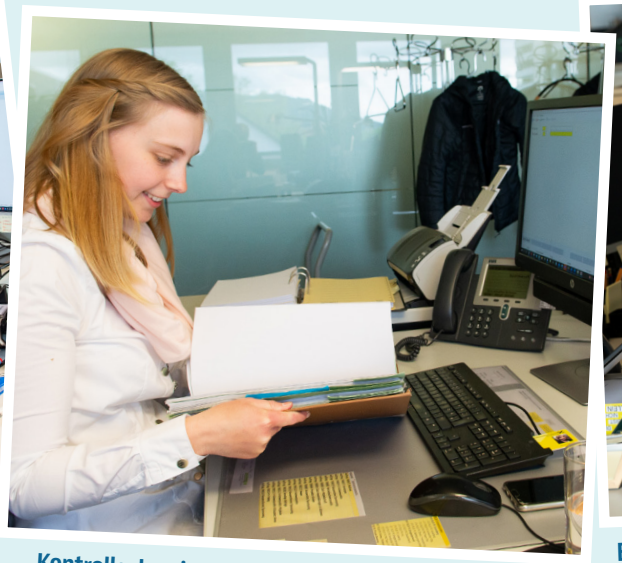
Das ist meine Arbeit

Schriftliche Unterlagen wie Rechnungen, Inventuren, Bankauszüge, Statistiken und Auswertungen werden von mir teilweise erstellt und sorgfältig und nachvollziehbar abgelegt. Für den Bereich der Buchführung erlerne ich spezielle EDV-Programme wie Buchhaltungsprogramme und SAP. Im Bereich des Steuerwesens wird mir beigebracht Formulare über Online-meldesysteme wie FinanzOnline und ELDA auszufüllen. Für die allgemeine administrative Tätigkeit und den Schriftverkehr bediene ich Büro- und Kommunikationsmittel wie Telefon, Computer, Drucker, Kopierer und Datenablagesysteme.

Als Finanz- und Rechnungswesenassistent/in werde ich bei Steuerberatungsfirmen, Banken und in Unternehmen unterschiedlicher Branchen in der Abteilung Finanz- und Rechnungswesen ausgebildet. Je nach Art und Größe des Betriebes erledige ich meine Aufgaben alleine, im Team und mit Kollegen/Kolleginnen aus unterschiedlichen Unternehmensbereichen und habe Kontakt zum Finanzamt und Steuerberater/innen. Je nach Arbeitsstelle habe ich auch Umgang mit Kundschaften.

interreg
EUROPÄISCHE UNION Europäischer Fonds für regionale Entwicklung
WKO Wirtschaftskammer Vorarlberg
Vorarlberg unser Land

Die Arbeit am Computer



Kontrolle der eingegebenen Daten

Einscannen von Unterlagen

Spezialisierungs-möglichkeiten

Je nach Betrieb kann ich mich auf unterschiedliche Fachgebiete spezialisieren wie: Anlagenbuchhaltung, Kunden- und Finanzbuchhaltung; Personalmanagement: Lohn- und Gehaltswesen; Facility Management: Bestellungs- und Rechnungskontrolle, Controlling

AUSBILDUNG

Lehrzeit
3 Jahre

Berufsschule
Landesberufsschule Dornbirn

Anzahl der Lehrlinge in Vorarlberg
6 (2 m / 4 w)

Weiterentwicklung
- Lehre mit Matura
- Weiterbildungsthemen:
  branchenspezifische Buchhaltung
  internationale Rechnungslegung
  Bilanzerstellung

Selbständigkeit (bei Erfüllung bestimmter Voraussetzungen)
Buchhalter/in
Bilanzbuchhalter/in
Personalverrechner/in

Wichtige Eigenschaften

Willst du folgende Eigenschaften einsetzen und erweitern?

- Zahlenverständnis und Rechnen
  kaufmännisches Verständnis
  IT-Anwendung
- Genauigkeit
  Kombinationsfähigkeit
  strukturierte Arbeitsweise
- kommunikativ
  teamfähig
  hohe Vertrauenswürdigkeit
  freundliches, höfliches und gepflegtes Auftreten

VERWANDTE LEHRBERUFE

- Bürokaufmann/-frau
- Bankkaufmann/-frau
- Einzelhandelskaufmann/-frau
- Großhandelskaufmann/-frau
- Immobilienkaufmann/-frau
- Kanzleiassistent/in
- Speditionskaufmann/-frau
- Steuerassistenz
- Versicherungskaufmann/-frau
- Verwaltungsassistent/in

und weitere kaufmännische Berufe

MEHR INFOS UNTER
berufsprofile.at
bifo.at

Stand Juni 2021 / © bifo

Fotos: Alexandra Serra