

Finanz- und Rechnungswesenassistent:in

Fachbereich: Büro, Verwaltung, Organisation

Lehrzeit: 3 Jahre

Beschreibung:

Der Lehrberuf umfasst alle Aufgabengebiete des betrieblichen Rechnungswesens (Buchhaltung, Kostenrechnung). Wichtigste Aufgabe der Geschäfts- und Betriebsbuchhaltung ist es, verlässliche Zahlen über die finanzielle Lage eines Unternehmens zu liefern und damit eine solide Grundlage für die betriebswirtschaftlichen Entscheidungen der Geschäftsleitung zu schaffen. Finanz- und Rechnungswesenassistent:innen führen die laufenden Buchführungsarbeiten sowie die Lohn- und Gehaltsverrechnung durch, machen die Abrechnungen mit den Sozialversicherungsanstalten und den Steuerbehörden. Sie erstellen betriebswirtschaftliche Statistiken und Tabellen und erledigen die Vorbereitungsarbeiten für die Jahresabschlüsse. Finanz- und Rechnungswesenassistent:innen arbeiten in Unternehmen aller Branchen und Größen. Für ihre Tätigkeiten verwenden sie spezielle Softwareprogramme (Buchhaltungsprogramme) und Onlineportale. Je nach Art und Größe eines Betriebes erledigen sie ihre Aufgaben eigenständig oder gemeinsam mit Kolleg:innen.

Tätigkeiten:

- Daten für die Buchführung und für die Lohn- und Gehaltsverrechnung erfassen und kontrollieren
- Buchführungsarbeiten durchführen
- Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse vorbereiten
- monatliche Umsatzsteuervoranmeldungen vorbereiten
- Inventuren vorbereiten und erstellen
- Abrechnungen mit Sozialversicherungsanstalten und Steuerbehörden durchführen
- Zahlungsverkehr mit Behörden, Geld- und Kreditinstituten abwickeln
- Daten und Kennzahlen auswerten, Statistiken erstellen