SteuerassistentIn

Im BIS anzeigen

Haupttätigkeiten
SteuerassistentInnen erledigen in Finanzämtern, in Wirtschaftstreuhand- oder Steuerberatungskanzleien sowohl Büro- als auch Verwaltungsarbeiten. Sie erfassen, bewerten und kontrollieren steuerrechtliche, sozialrechtliche und sonstige abgabenrechtliche Sachverhalte. Wichtige Steuerbereiche sind z.B. die Lohn- und Einkommensteuer, die Umsatzsteuer und die Körperschaftssteuer.

Einkommen
Steuerassistenten/-assistentinnen verdienen ab 2.250 bis 2.590 Euro brutto pro Monat.

Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen:
- Beruf mit Lehrausbildung: 2.250 bis 2.290 Euro brutto
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.250 bis 2.290 Euro brutto
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.430 bis 2.590 Euro brutto

Beschäftigungsmöglichkeiten
SteuerassistentInnen sind in Finanzämtern sowie in Kanzleien von WirtschaftstreuhänderInnen tätig.

Aktuelle Stellenangebote
.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): **16** zum AMS-eJob-Room

In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen
- Berichtswesen
- Buchhaltung
- Datenpflege
- DATEV
- Einnahmen-Ausgaben-Rechnung
- Erstellung von Rohbilanzen
- Office Management
- Personalverrechnung
- Prüfung von Steuerbescheiden
- Rechnungsabschlüsse
- Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware
- Steuerberatungssoftware
- Steuererklärungen
- Steuerrecht
- Terminkoordination

Weitere berufliche Kompetenzen

Berufliche Basiskompetenzen
- Abgabewesen
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
- Steuerberatungssoftware
- Steuererklärungen

Fachliche berufliche Kompetenzen
- Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse
  - Branchenspezifische Unternehmenssoftware (z. B. Unternehmenssoftware Rechtspflege, Unternehmenssoftware WirtschaftstreuhänderInnen)

- Büro- und Verwaltungskenntnisse
  - Administrative Bürotätigkeiten
  - Korrespondenzabwicklung
- E-Commerce-Kenntnisse
  - Elektronische Dienstleistungen in Branchen (z. B. E-Government, FinanzOnline)
- EDV-Anwendungskenntnisse
  - Bürosoftware-Anwendungskenntnisse (z. B. Excel-Anwendungskenntnisse, Word-Anwendungskenntnisse)
  - Datenpflege
- Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen
  - Berufsspezifisches Recht (z. B. Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts, Grundlagen des Bilanzrechts, Grundlagen des Steuerrechts)
- Rechnungswesen-Kenntnisse
  - Controlling (z. B. Abrechnung von Steuern, Unterlagen für das Controlling vorbereiten)
  - Externe Rechnungslegung (z. B. Doppelte Buchhaltung, Meldungen an Behörden, Objektbuchhaltung, Personalverrechnung, Verbuchung von Abgaben, Vorbereitung von Rechnungsabschlüssen)
  - Internes Rechnungswesen (z. B. Mahnwesen, Provisionsabrechnung)
  - Rechnungskontrolle (z. B. Fakturierung)
- Sachbearbeitung
  - Dokumentensachbearbeitung
- Statistikkenntnisse
  - Statistikerstellung
- Unternehmens- und Steuerberatung
  - Abgabewesen (z. B. Prüfung von Arbeitnehmerveranlagungen)
  - Steuerberatung (z. B. Prüfung von Steuerbescheiden, Steuererklärungen, Vorbereitung von Steuererklärungen)

Überfachliche berufliche Kompetenzen

- Analytische Fähigkeiten
- Diskretion
- Folgebewusstsein
- Genauigkeit
  - Genauigkeit mit Zahlen
- Kommunikationsstärke
  - Sprachliche Ausdrucksfähigkeit (z. B. Schriftliche Ausdrucksfähigkeit)
- Konzentrationsfähigkeit
- Professionelle Einstellung
- Systematische Arbeitsweise
- Zahlenverständnis

Digitale Kompetenzen nach DigComp

1 Grundlegend		2 Selbstständig		3 Fortgeschritten		4 Hoch spezialisiert	
		■	■				

Beschreibung: SteuerassistentInnen müssen in der Lage sein, allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation zu nutzen. Sie können selbstständig digitale Inhalte erstellen, erkennen Fehler und Probleme und können standardisierte Lösungen anwenden. Außerdem kennen sie die betrieblichen Datensicherheitsvorschriften und halten diese ein.

Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen

Kompetenzbereich	Kompetenzstufe(n) von ... bis ...								Beschreibung
0 - Grundlagen, Zugang und digitales Verständnis	1	2	**3**	**4**	5	6	7	8	SteuerassistentInnen können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Buchhaltungssoftware, E-Government) und Geräte in alltäglichen Situationen bedienen und anwenden.
1 - Umgang mit Informationen und Daten	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	SteuerassistentInnen können für unterschiedliche Aufgaben und Fragestellungen arbeitsrelevante Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und in der Arbeitssituation anwenden.
2 - Kommunikation, Interaktion und Zusammenarbeit	1	2	**3**	**4**	5	6	7	8	SteuerassistentInnen können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte in komplexen Arbeitssituationen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation einsetzen.
3 - Kreation, Produktion und Publikation	1	2	**3**	**4**	5	6	7	8	SteuerassistentInnen müssen digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Tools einpflegen können.
4 - Sicherheit und nachhaltige Ressourcennutzung	1	2	3	**4**	**5**	6	7	8	SteuerassistentInnen müssen ein erhöhtes Verständnis für die allgemeinen und betrieblichen Konzepte des Datenschutzes und der Datensicherheit haben, und eigenständig auf ihre Tätigkeit anwenden können. Sie erkennen Bedrohungspotenziale und leiten geeignete Gegenmaßnahmen ein.
5 - Problemlösung, Innovation und Weiterlernen	1	2	**3**	**4**	5	6	7	8	SteuerassistentInnen müssen die Einsatzmöglichkeiten digitaler Tools und Lösungen für ihre Arbeit in den Grundzügen beurteilen können, Fehler und Probleme erkennen und diese auch unter Anleitung lösen. Sie erkennen selbstständig eigene digitale Kompetenzlücken und können diese beheben.

Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung

Typische Qualifikationsniveaus

- Beruf mit Lehrausbildung
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung

Ausbildung

Lehre NQR IV

- Finanz- und RechnungswesenassistentIn
- SteuerassistentIn

BMS - Berufsbildende mittlere Schule NQR IV

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule NQR[V]
- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse
- Ausbildungen in der Buchhaltung
  - VRV 2015-Zertifikat

Weiterbildung
Fachliche Weiterbildung Vertiefung
- Arbeitsrecht
- BMD-Business-Software
- Bürokommunikation
- Internationales Steuerrecht
- Office Management
- Steuerrecht
- Zollrecht

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven
- Fachprüfung Buchhaltung
- Fachprüfung Personalverrechnung
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- Hochschulstudien - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- Hochschulstudien - Unternehmens- und Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung

Bereichsübergreifende Weiterbildung
- Datensicherheitskenntnisse
- Englisch
- Gesprächsführung
- Selbstmanagement
- Zeitmanagement

Weiterbildungsveranstalter
- Betriebsinterne Schulungen
- Akademie der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer
- Bundesfinanzakademie
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- BHS - Kaufmännische Berufe
- BHS - Wirtschaftliche Berufe
- Kollegs
- Fachhochschulen
- Universitäten

Deutschkenntnisse nach GERS
B1 Durchschnittliche bis B2 Gute Deutschkenntnisse
Die Anwendung von betriebswirtschaftlichem und rechtlichem Fachwissen und Softwarekenntnissen erfordert fortgeschrittene Deutschkenntnisse. Außerdem kommunizieren sie mündlich und schriftlich im Team, mit Kundinnen und Kunden, mit Steuerberaterinnen und Steuerberatern sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von Unternehmen und Sozialversicherungsanstalten. Für den Einstieg in die Ausbildung kann eine durchschnittliche Sprachbeherrschung (Niveau B1) ausreichend sein. Für die Berufsausübung sollten aber auf jeden Fall gute (mindestens Niveau B2), häufig auch sehr gute Deutschkenntnisse erreicht werden.

Weitere Berufsinfos

Berufsspezialisierungen
WirtschaftstreuhandassistentIn

SteuerberatungsassistentIn

SteuersachbearbeiterIn

Verwandte Berufe
- Bürokaufmann/-frau
- Fachkraft in der Buchhaltung (m/w)
- SachbearbeiterIn bei Finanzbehörden
- SekretärIn

Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen
Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit
- Sekretariat, Kaufmännische Assistenz
- **Wirtschaftsberatung, Unternehmensdienstleistungen**

Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller)
- 756110 Treuhand-Assistent/in
- 756111 Steuerassistent/in
- 756181 Steuerassistent/in
- 780138 Steuersachbearbeiter/in

Informationen im Berufslexikon
- SteuerassistentIn (Lehre)
- SteuerassistentIn (Schule)

Informationen im Ausbildungskompass
- SteuerassistentIn

Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 17. Juli 2026.