

## Tax Assistant (SteuerassistentIn)

Im BIS anzeigen



### Main activities (Haupttätigkeiten)

Tax assistants do both office and administrative work in tax offices, accountancy firms or tax consultancy firms. You record, evaluate and control tax law, social law and other tax law issues. Important tax areas are, for example, wage and income tax, sales tax and corporation tax.

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.

### Income (Einkommen)

Tax Assistant earn from 2.250 to 2.590 euros gross per month (Steuerassistenten/-assistentinnen verdienen ab 2.250 bis 2.590 Euro brutto pro Monat).

Depending on the level of qualification, the starting salary can also be higher (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):


- Job with apprenticeship training : 2.250 to 2.290 euros gross (Beruf mit Lehrausbildung: 2.250 bis 2.290 Euro brutto)
- Job with medium-level vocational school and technical training : 2.250 to 2.290 euros gross (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.250 bis 2.290 Euro brutto)
- Job with higher vocational school and technical training : 2.430 to 2.590 euros gross (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.430 bis 2.590 Euro brutto)

### Employment opportunities (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Tax assistants work in tax offices as well as in the offices of public accountants.

SteuerassistentInnen sind in Finanzämtern sowie in Kanzleien von WirtschaftstreuhänderInnen tätig.

### Current vacancies (Aktuelle Stellenangebote)

.... in the AMS online job placement service (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): ) **15**  to the AMS eJob Room ( zum AMS-eJob-Room)

### Professional skills requested in advertisements (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Reporting (Berichtswesen)
- Accounting (Buchhaltung)
- Data maintenance (Datenpflege)
- DATEV (DATEV)
- Income and expenditure account (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung)
- Preparation of rough balances (Erstellung von Rohbilanzen)
- Office Management (Office Management)
- Payroll accounting (Personalverrechnung)
- Examination of tax assessments (Prüfung von Steuerbescheiden)
- Accounts (Rechnungsabschlüsse)

- Accounting and bookkeeping software (Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware)
- Tax consulting software (Steuerberatungssoftware)
- Tax returns (Steuererklärungen)
- Tax law (Steuerrecht)
- Appointment coordination (Terminkoordination)

## Further professional skills (Weitere berufliche Kompetenzen)

### Basic professional skills (Berufliche Basiskompetenzen)

- Office and administrative skills (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
- Finance and Tax Administration (Finanz- und Steuerverwaltung)
- Tax consulting software (Steuerberatungssoftware)
- Tax returns (Steuererklärungen)

### Technical professional skills (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Business application software knowledge (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kennntnisse)
  - Industry-specific business software (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Business software auditors (Unternehmenssoftware WirtschaftstreuhänderInnen), Business software administration of justice (Unternehmenssoftware Rechtspflege))
- Office and administrative skills (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
  - Administrative office work (Administrative Bürotätigkeiten)
  - Correspondence handling (Korrespondenzabwicklung)
- E-commerce skills (E-Commerce-Kennntnisse)
  - Electronic services in industries (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. E-government (E-Government), FinanzOnline (FinanzOnline))
- IT application knowledge (EDV-Anwendungskennntnisse)
  - Data maintenance (Datenpflege)
  - Office software application knowledge (Bürosoftware-Anwendungskennntnisse) (z. B. Excel application knowledge (Excel-Anwendungskennntnisse), Word application knowledge (Word-Anwendungskennntnisse))
- Knowledge of job-specific legal bases (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
  - Profession-specific law (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Basics of labor and social law (Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts), Basics of Accounting Law (Grundlagen des Bilanzrechts), Basics of tax law (Grundlagen des Steuerrechts))
- Accounting knowledge (Rechnungswesen-Kennntnisse)
  - Controlling (Controlling) (z. B. Prepare documents for controlling (Unterlagen für das Controlling vorbereiten), Settlement of taxes (Abrechnung von Steuern))
  - External accounting (Externe Rechnungslegung) (z. B. Double bookkeeping (Doppelte Buchhaltung), Preparation of financial statements (Vorbereitung von Rechnungsabschlüssen), Booking of taxes (Verbuchung von Abgaben), Reports to authorities (Meldungen an Behörden), Property accounting (Objektbuchhaltung), Payroll accounting (Personalverrechnung))
  - Internal accounting (Internes Rechnungswesen) (z. B. Commission statement (Provisionsabrechnung), Dunning (Mahnwesen))
  - Invoice control (Rechnungskontrolle) (z. B. Invoicing (Fakturierung))
- processing (Sachbearbeitung)
  - Document processing (Dokumentensachbearbeitung)
- Knowledge of statistics (Statistikenntnisse)
  - Statistics production (Statistikerstellung)
- Business and tax advice (Unternehmens- und Steuerberatung)

- Tax system (Abgabewesen) (z. B. Review of employee tax assessments (Prüfung von Arbeitnehmerveranlagungen))
- Tax advice (Steuerberatung) (z. B. Examination of tax assessments (Prüfung von Steuerbescheiden), Preparation of tax returns (Vorbereitung von Steuererklärungen), Tax returns (Steuererklärungen))

**General professional skills**

**(Überfachliche berufliche Kompetenzen)**

- Analytical skills (Analytische Fähigkeiten)
- Discretion (Diskretion)
- Consequence Consciousness (Folgebewusstsein)
- accuracy (Genauigkeit)
  - Accuracy with numbers (Genauigkeit mit Zahlen)
- Communication skills (Kommunikationsstärke)
  - Linguistic expression (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit) (z. B. Written expression (Schriftliche Ausdrucksfähigkeit))
- Ability to concentrate (Konzentrationsfähigkeit)
- Professional attitude (Professionelle Einstellung)
- Systematic way of working (Systematische Arbeitsweise)
- Numerical understanding (Zahlenverständnis)

**Digital skills according to DigComp**

**(Digitale Kompetenzen nach DigComp)**

1 Basic		2 Independent		3 Advanced		4 Highly specialized	
<p><b>Description:</b> 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.</p>							

**Detailed information on the digital skills  
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Area of competence	Skill level(s) from ... to ...								Description
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Basics, access and digital understanding	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 - Handling information and data	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 - Communication, interaction and collaboration	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 - Creation, production and publication	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 - Security and sustainable use of resources	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 - Problem solving, innovation and continued learning	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.

**Training, certificates, further education  
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Typical qualification levels  
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Job with apprenticeship training (Beruf mit Lehrausbildung)
- Job with medium-level vocational school and technical training (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Job with higher vocational school and technical training (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

**Apprenticeship**

## **(Ausbildung)**

### **Lehre [nQR<sup>v</sup>](#)**

- Finance and accounting assistant (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)
- Tax assistant (SteuerassistentIn)

### **BMS - Berufsbildende mittlere Schule [nQR<sup>v</sup>](#)**

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

### **BHS - Berufsbildende höhere Schule [nQR<sup>v</sup>](#)**

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

## **Certificates and qualifications (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)**

- Training in accounting (Ausbildungen in der Buchhaltung)
  - VRV 2015 Certificate (VRV 2015-Zertifikat)

## **Further education**

### **(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

### **Knowledge of German according to CEFR**

#### **(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.

### **Further professional information**

#### **(Weitere Berufsinfos)**

#### **Competency Questionnaire**

##### **(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)**

Tax clerk (SteuersachbearbeiterIn)

trustee assistant (WirtschaftstreuhandassistentIn)

#### **Occupational specializations**

##### **(Berufsspezialisierungen)**

trustee assistant (WirtschaftstreuhandassistentIn)

Tax advisory assistant (SteuerberatungsassistentIn)

Tax clerk (SteuersachbearbeiterIn)

#### **Related professions**

##### **(Verwandte Berufe)**

- Office clerk (Bürokaufmann/-frau)
- Specialist in accounting (m / f) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Secretary (SekretärIn)

#### **Allocation to BIS occupational areas and upper groups**

##### **(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)**

##### **Office, marketing, finance, law, safety (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)**

- Secretary's office, commercial assistance (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)
- **Business consultancy, business services (Wirtschaftsberatung, Unternehmensdienstleistungen)**



#### **Allocation to AMS occupational classification (six-digit)**

##### **(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))**


- 756110 Fiduciary Assistant (Treuhand-Assistent/in)
- 756111 Tax Assistant (Steuerassistent/in)
- 756181 Tax Assistant (Steuerassistent/in)
- 780138 Tax officer (Steuersachbearbeiter/in)

#### **Information in the vocational lexicon**

##### **(Informationen im Berufslexikon)**

-  SteuerassistentIn (Lehre)
-  SteuerassistentIn (Schule)

**Information in the training compass  
(Informationen im Ausbildungskompass)**

-  Tax Assistant (SteuerassistentIn)

** powered by Google Translate**

The text was automatically translated from German. The German terms are shown in brackets.

THIS SERVICE MAY INCLUDE TRANSLATIONS PROVIDED BY GOOGLE. GOOGLE DISCLAIMS ANY LIABILITY WITH RESPECT TO TRANSLATIONS, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING ANY LIABILITY FOR ACCURACY, RELIABILITY AND ANY IMPLIED LIABILITY FOR MARKET EFFICIENCY AND DISCLAIMER.

Der Text wurde automatisiert aus dem Deutschen übersetzt. Die deutschen Begriffe werden in Klammern angezeigt.

DIESER DIENST KANN ÜBERSETZUNGEN ENTHALTEN, DIE VON GOOGLE BEREITGESTELLT WERDEN. GOOGLE SCHLIEßT IN BEZUG AUF DIE ÜBERSETZUNGEN JEDLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEDLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEDLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

This job profile was updated on 27. Februar 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 27. Februar 2026.)