

Porezni pomoćnik (m/ž) (SteuerassistentIn)

Im BIS anzeigen



Glavne djelatnosti (Haupttätigkeiten)

Porezni pomoćnici rade i uredske i administrativne poslove u poreznim uredima, knjigovodstvenim tvrtkama ili tvrtkama za porezno savjetovanje. Snimate, procjenjujete i kontrolirate porezni zakon, socijalno pravo i druga porezna pitanja. Važna porezna područja su, na primjer, porez na plaće i dohodak, porez na promet i porez na dobit.

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.

prihod (Einkommen)

Porezni pomoćnik (m/ž) zarađuje od 2.250 do 2.590 eura bruto mjesečno (Steuerassistenten/-assistentinnen verdienen ab 2.250 bis 2.590 Euro brutto pro Monat).

Ovisno o stupnju kvalifikacije, početna plaća može biti i veća (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zanimanje s naukovanjem : 2.250 do 2.290 eura bruto (Beruf mit Lehrausbildung: 2.250 bis 2.290 Euro brutto)
- Zanimanje sa srednjim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem : 2.250 do 2.290 eura bruto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.250 bis 2.290 Euro brutto)
- Zanimanje s višim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem : 2.430 do 2.590 eura bruto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.430 bis 2.590 Euro brutto)

Mogućnosti zaposlenja (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Porezni pomoćnici rade u poreznim uredima, kao i u uredima javnih računovođa.

SteuerassistentInnen sind in Finanzämtern sowie in Kanzleien von WirtschaftstreuhänderInnen tätig.

Trenutna slobodna radna mjesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... u AMS internetskoj službi za zapošljavanje (eJob-Soba): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **16**  u AMS eJob sobu (zum AMS-eJob-Room)

Potrebne profesionalne vještine u oglasima (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Izvještavanje (Berichtswesen)
- Računovodstvo (Buchhaltung)
- Održavanje podataka (Datenpflege)
- DATEV (DATEV)
- Računovodstvo prihoda i rashoda (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung)
- Priprema sirovih bilanci (Erstellung von Rohbilanzen)
- Upravljanje uredom (Office Management)
- Obračun plaća (Personalverrechnung)
- Pregled poreznih procjena (Prüfung von Steuerbescheiden)
- Računi (Rechnungsabschlüsse)

- Računovodstveni i knjigovodstveni softver (Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware)
- Softver za porezno savjetovanje (Steuerberatungssoftware)
- Porezne prijave (Steuererklärungen)
- Porezno pravo (Steuerrecht)
- Koordinacija datuma (Terminkoordination)

Ostale profesionalne vještine (Weitere berufliche Kompetenzen)

Osnovne profesionalne vještine (Berufliche Basiskompetenzen)

- Porezni sustav (Abgabewesen)
- Uredske i administrativne vještine (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
- Softver za porezno savjetovanje (Steuerberatungssoftware)
- Porezne prijave (Steuererklärungen)

Tehničke profesionalne vještine (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Poznavanje poslovnog aplikacijskog softvera (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Sektorski poslovni softver (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Poslovni softver za revizore (Unternehmenssoftware WirtschaftstreuhänderInnen), Pravosuđe za poslovni softver (Unternehmenssoftware Rechtspflege))
- Uredske i administrativne vještine (Büro- und Verwaltungskennntnisse)
 - Administrativne uredske djelatnosti (Administrative Bürotätigkeiten)
 - Obrada korespondencije (Korrespondenzabwicklung)
- Vještine e-trgovine (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Elektroničke usluge u industriji (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. E-uprava (E-Government), FinanzOnline (FinanzOnline))
- Znanje o IT primjeni (EDV-Anwendungskennntnisse)
 - Održavanje podataka (Datenpflege)
 - Znanje o primjeni uredskog softvera (Bürosoftware-Anwendungskennntnisse) (z. B. Poznavanje programa Excel (Excel-Anwendungskennntnisse), Poznavanje primjene Worda (Word-Anwendungskennntnisse))
- Poznavanje pravnih osnova specifičnih za posao (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Zakon o profesiji (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Osnove radnog i socijalnog prava (Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts), Osnove računovodstvenog prava (Grundlagen des Bilanzrechts), Osnove poreznog prava (Grundlagen des Steuerrechts))
- Računovodstveno znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Kontroliranje (Controlling) (z. B. Pripremiti dokumente za kontrolu (Unterlagen für das Controlling vorbereiten), Obračun poreza (Abrechnung von Steuern))
 - Vanjsko fakturiranje (Externe Rechnungslegung) (z. B. Duplikat knjige držanje tijela (Doppelte Buchhaltung), Priprema financijskih izvještaja (Vorbereitung von Rechnungsabschlüssen), Porez na rezervacije (Verbuchung von Abgaben), Izvješća vlastima (Meldungen an Behörden), Računovodstvo imovine (Objektbuchhaltung), Obračun plaća (Personalverrechnung))
 - Interno računovodstvo (Internes Rechnungswesen) (z. B. Naplata provizije (Provisionsabrechnung), Dunning (Mahnwesen))
 - Kontrola računa (Rechnungskontrolle) (z. B. Fakturiranje (Fakturierung))
- obrada (Sachbearbeitung)
 - Obrada dokumenata (Dokumentensachbearbeitung)
- Poznavanje statistike (Statistikkenntnisse)
 - Stvaranje statistike (Statistikerstellung)
- Poslovno i porezno savjetovanje (Unternehmens- und Steuerberatung)

- Porezni sustav (Abgabewesen) (z. B. Pregled poreznih procjena zaposlenika (Prüfung von Arbeitnehmerveranlagungen))
- Poresko savjetovanje (Steuerberatung) (z. B. Pregled poreznih procjena (Prüfung von Steuerbescheiden), Priprema poreznih prijava (Vorbereitung von Steuererklärungen), Porezne prijave (Steuererklärungen))

Opće profesionalne vještine

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Analitičke vještine (Analytische Fähigkeiten)
- Diskrecija (Diskretion)
- Posljedična svijest (Folgebewusstsein)
- točnost (Genauigkeit)
 - Točnost s brojevima (Genauigkeit mit Zahlen)
- Komunikacijske vještine (Kommunikationsstärke)
 - Jezički izraz (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit) (z. B. Pismeni izraz (Schriftliche Ausdrucksfähigkeit))
- Sposobnost koncentracije (Konzentrationsfähigkeit)
- Profesionalni stav (Professionelle Einstellung)
- Sustavni način rada (Systematische Arbeitsweise)
- Numeričko razumijevanje (Zahlenverständnis)

Digitalne vještine prema DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Osnovni		2 Samostalna		3 Napredno		4 Visoko specijalizirana	
Opis: 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.							

Detaljne informacije o digitalnim vještinama
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Područje nadležnosti	Razina(e) vještine od ... do ...								Opis
0 - Osnove, pristup i digitalno razumijevanje	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 - Rukovanje informacijama i podacima	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 - Komunikacija, interakcija i suradnja	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 - Stvaranje, produkcija i objavljivanje	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 - Sigurnost i održivo korištenje resursa	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 - Rješavanje problema, inovacija i kontinuirano učenje	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.

Obuka, certifikati, daljnje usavršavanje
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Tipične razine vještina
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Zanimanje s naukovanjem (Beruf mit Lehrausbildung)
- Zanimanje sa srednjim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zanimanje s višim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Obuka

(Ausbildung)

Lehre [nQR^W](#)

- Asistent za financije i računovodstvo (m/ž) (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)
- Porezni pomoćnik (m/ž) (SteuerassistentIn)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule [nQR^W](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule [nQR^V](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

Potvrde i kvalifikacije (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Obuka iz računovodstva (Ausbildungen in der Buchhaltung)
 - VRV certifikat za 2015. godinu (VRV 2015-Zertifikat)

Kontinuirano obrazovanje

(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

Poznavanje njemačkog prema CEFR-u

(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.

Dodatne informacije o poslu

(Weitere Berufsinfos)

Upitnik kompetencija

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Porezni službenik (SteuersachbearbeiterIn)

Asistent računovođe (WirtschaftstreuhandassistentIn)

Stručne specijalizacije

(Berufsspezialisierungen)

Asistent računovođe (WirtschaftstreuhandassistentIn)

Porezno savjetovanje asistent (SteuerberatungsassistentIn)

Porezni službenik (SteuersachbearbeiterIn)

Srodna zanimanja

(Verwandte Berufe)

- Komercijalist/komercijalistica (Bürokaufmann/-frau)
- Stručni radnik za računovodstvo (m/ž) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- SachbearbeiterIn bei Finanzbehörden 
- Tajnik/tajnica (SekretärIn)

Dodjela za BIS područja rada i glavne skupine

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Ured, marketing, financije, pravo, sigurnost (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Tajništvo, komercijalna pomoć (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)
- Poslovno savjetovanje, poslovne usluge (Wirtschaftsberatung, Unternehmensdienstleistungen)

Dodjela za AMS klasifikaciju zanimanja (šesteroznamenkasto)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 756110 Fiducijarni asistent (Treuhand-Assistent/in)
- 756111 pomoćnik u kontroli (Steuerassistent/in)
- 756181 Porezni pomoćnik (Steuerassistent/in)
- 780138 Porezni službenik (Steuersachbearbeiter/in)

Podaci u stručnom leksikonu

(Informationen im Berufslexikon)

-  SteuerassistentIn (Lehre)
-  SteuerassistentIn (Schule)

Podaci u kompasu za obuku

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Porezni pomoćnik (m/ž) (SteuerassistentIn)

powered by Google Translate

Tekst je automatski preveden s njemačkog. Njemački pojmovi prikazani su u zagradama.

OVAJ USLUGA MOŽE UKLJUČITI PRIJEVODE KOJE NALAZE GOOGLE GOOGLE SE ODRIČE BILO KOJE ODGOVORNOSTI U VEZI SA PRIJEVODIMA, IZRIČITIM ILI IMPLICIRANIM, UKLJUČUJUĆI BILO KOJU ODGOVORNOST ZA TOČNOST, POUZDANOST I BILO KOJU IMPLICIRANU ODGOVORNOST ZA TRŽIŠNU UČINKOVITOST I ODGOVORNOST.

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 JEGLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEGLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEGLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Ovaj profesionalni profil ažuriran je 17. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 17. Juli 2026.)