

Daňový asistent (SteuerassistentIn)

Im BIS anzeigen



Hlavné činnosti (Haupttätigkeiten)

Daňoví asistenti vykonávajú kancelársku aj administratívnu prácu na daňových úradoch, účtovných firmách alebo daňových poradenských firmách. Evidujete, hodnotíte a kontrolujete daňové právo, sociálne právo a ďalšie otázky daňového práva. Dôležitými daňovými oblasťami sú napríklad daň zo mzdy a z príjmu, daň z obratu a daň z príjmu právnických osôb.

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.

Príjem (Einkommen)

Daňový asistent zarába od 2.250 do 2.590 eur hrubého mesačne (Steuerassistenten/-assistentinnen verdienen ab 2.250 bis 2.590 Euro brutto pro Monat).

V závislosti od úrovne kvalifikácie môže byť nástupný plat vyšší (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Profesia s učňovským školením : 2.250 až 2.290 brutto eur (Beruf mit Lehrausbildung: 2.250 bis 2.290 Euro brutto)
- Zamestnanie na strednej odbornej škole a technické vzdelanie : 2.250 až 2.290 brutto eur (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.250 bis 2.290 Euro brutto)
- Zamestnanie na vyššej odbornej škole a technické vzdelanie : 2.430 až 2.590 brutto eur (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.430 bis 2.590 Euro brutto)

Pracovné príležitosti (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Daňoví asistenti pracujú na daňových úradoch aj v kanceláriách verejných účtovníkov.

SteuerassistentInnen sind in Finanzämtern sowie in Kanzleien von WirtschaftstreuhänderInnen tätig.

Aktuálne voľné miesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... v službe AMS online sprostredkovanie práce (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **16**  do miestnosti eJob AMS (zum AMS-eJob-Room)

Profesionálne znalosti požadované v reklamách (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Hlásenie (Berichtswesen)
- Účtovníctvo (Buchhaltung)
- Údržba údajov (Datenpflege)
- DATEV (DATEV)
- Účet príjmov a výdavkov (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung)
- Príprava hrubých váh (Erstellung von Rohbilanzen)
- Správa kancelárie (Office Management)
- Mzdové účtovníctvo (Personalverrechnung)
- Kontrola daňových výmerov (Prüfung von Steuerbescheiden)

- Účty (Rechnungsabschlüsse)
- Účtovný a účtovný softvér (Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware)
- Softvér pre daňové poradenstvo (Steuerberatungssoftware)
- Daňové priznania (Steuererklärungen)
- Daňové právo (Steuerrecht)
- Koordinácia vymenovania (Terminkoordination)

Ďalšie odborné schopnosti (Weitere berufliche Kompetenzen)

Základné odborné schopnosti (Berufliche Basiskompetenzen)

- Daňový systém (Abgabewesen)
- Kancelárske a administratívne schopnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Softvér pre daňové poradenstvo (Steuerberatungssoftware)
- Daňové priznania (Steuererklärungen)

Technické odborné znalosti (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Znalosť softvéru podnikových aplikácií (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Priemyselný obchodný softvér (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Audítori obchodného softvéru (Unternehmenssoftware WirtschaftstreuhänderInnen), Administratíva justície v oblasti obchodného softvéru (Unternehmenssoftware Rechtspflege))
- Kancelárske a administratívne schopnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Práca v administratívnej kancelárii (Administrative Bürotätigkeiten)
 - Vybavovanie korešpondencie (Korrespondenzabwicklung)
- Schopnosti elektronického obchodu (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Elektronické služby v priemysle (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. E-vláda (E-Government), FinanzOnline (FinanzOnline))
- Znalosť IT aplikácií (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Údržba údajov (Datenpflege)
 - Znalosť aplikácií kancelárskeho softvéru (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znalosť aplikácie Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znalosť aplikácie Word (Word-Anwendungskenntnisse))
- Znalosť právnych základov špecifických pre pracovné miesto (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Právo špecifické pre povolanie (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Základy pracovného a sociálneho práva (Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts), Základy účtovného práva (Grundlagen des Bilanzrechts), Základy daňového práva (Grundlagen des Steuerrechts))
- Účtovné znalosti (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Ovládanie (Controlling) (z. B. Pripravte si dokumenty na ovládanie (Unterlagen für das Controlling vorbereiten), Zúčtovanie daní (Abrechnung von Steuern))
 - Externé účtovníctvo (Externe Rechnungslegung) (z. B. Podvojný účtovníctvo (Doppelte Buchhaltung), Zostavenie účtovnej závierky (Vorbereitung von Rechnungsabschlüssen), Rezervácia daní (Verbuchung von Abgaben), Hlásenia orgánom (Meldungen an Behörden), Účtovníctvo majetku (Objektbuchhaltung), Mzdové účtovníctvo (Personalverrechnung))
 - Interné účtovníctvo (Internes Rechnungswesen) (z. B. Vyhlásenie Komisie (Provisionsabrechnung), Dunning (Mahnwesen))
 - Kontrola faktúry (Rechnungskontrolle) (z. B. Fakturácia (Fakturierung))
- Spracovanie (Sachbearbeitung)
 - Spracovanie dokumentov (Dokumentensachbearbeitung)
- Znalosť štatistiky (Statistikkenntnisse)

- Tvorba štatistiky (Statistikerstellung)
- Obchodné a daňové poradenstvo (Unternehmens- und Steuerberatung)
 - Daňový systém (Abgabewesen) (z. B. Preskúmanie daňových výmerov zamestnancov (Prüfung von Arbeitnehmerveranlagungen))
 - Daňové poradenstvo (Steuerberatung) (z. B. Kontrola daňových výmerov (Prüfung von Steuerbescheiden), Príprava daňových priznaní (Vorbereitung von Steuererklärungen), Daňové priznania (Steuererklärungen))

Všeobecné odborné znalosti

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Analytické schopnosti (Analytische Fähigkeiten)
- Diskrétnosť (Diskretion)
- Následné uvedomenie (Folgebewusstsein)
- Presnosť (Genauigkeit)
 - Presnosť s číslami (Genauigkeit mit Zahlen)
- Komunikačné schopnosti (Kommunikationsstärke)
 - Jazykový prejav (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit) (z. B. Písomný prejav (Schriftliche Ausdrucksfähigkeit))
- Schopnosť koncentrácie (Konzentrationsfähigkeit)
- Profesionálny prístup (Professionelle Einstellung)
- Systematický spôsob práce (Systematische Arbeitsweise)
- Numerické porozumenie (Zahlenverständnis)

Digitálne zručnosti podľa DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Základné		2 Živnostníci		3 Rozšírené		4 Vysoko špecializované	
Popis: 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.							

**Podrobné informácie o digitálnych zručnostiach
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Oblasť pôsobnosti	Úroveň kompetencií od ... do ...								Popis
0 - Základy, prístup a digitálne porozumenie	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 - Nakladanie s informáciami a údajmi	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 - Komunikácia, interakcia a spolupráca	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 - Tvorba, produkcia a publikovanie	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 - Bezpečnosť a trvalo udržateľné využívanie zdrojov	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 - Riešenie problémov, inovácie a ďalšie vzdelávanie	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.

**Školenia, osvedčenia, ďalšie školenia
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Typické úrovne znalostí
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Profesia s učňovským školením (Beruf mit Lehrausbildung)
- Zamestnanie na strednej odbornej škole a technické vzdelanie (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zamestnanie na vyššej odbornej škole a technické vzdelanie (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Školenie

(Ausbildung)

Lehre [nQR^w](#)

- Finančný a účtovný asistent (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)
- Daňový asistent (SteuerassistentIn)

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

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

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

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

Certifikáty a kvalifikácie (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Školenie v oblasti účtovníctva (Ausbildungen in der Buchhaltung)
 - Certifikát VRV 2015 (VRV 2015-Zertifikat)

Sústavné vzdelávanie

(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

Znalosť nemčiny podľa 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.

Ďalšie odborné informácie

(Weitere Berufsinfos)

Dotazník kompetencií

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Daňový úradník (SteuersachbearbeiterIn)

Asistent finančného správcu (WirtschaftstreuhandassistentIn)

Odborné špecializácie

(Berufsspezialisierungen)

Asistent finančného správcu (WirtschaftstreuhandassistentIn)

Asistent daňového poradcu (SteuerberatungsassistentIn)

Daňový úradník (SteuersachbearbeiterIn)

Súvisiace profesie

(Verwandte Berufe)

- Kancelársky úradník (Bürokaufmann/-frau)
- Špecialista na účtovníctvo (m / f) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- SachbearbeiterIn bei Finanzbehörden 
- Tajomník (SekretärIn)

Pridelenie profesijným oblastiam a skupinám BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Kancelária, marketing, financie, právo, bezpečnosť (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Sekretariát, obchodná pomoc (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)
- Obchodné poradenstvo, obchodné služby (Wirtschaftsberatung, Unternehmensdienstleistungen)

Pridelenie do pracovnej klasifikácie AMS (šestmiestne)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 756110 Fiduciárny asistent (Treuhand-Assistent/in)
- 756111 Daňový asistent (Steuerassistent/in)
- 756181 Daňový asistent (Steuerassistent/in)
- 780138 Daňový úradník (Steuersachbearbeiter/in)

Informácie v odbornom lexiku

(Informationen im Berufslexikon)

-  SteuerassistentIn (Lehre)
-  SteuerassistentIn (Schule)

Informácie vo výcvikovom kompase
(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Daňový asistent (SteuerassistentIn)

 powered by Google Translate

Text bol automaticky preložený z nemčiny. Nemecké výrazy sú uvedené v zátvorkách.

TÁTO SLUŽBA MÔŽE OBSAHOVAŤ PREKLADY POSKYTOVANÉ spoločnosťou GOOGLE. GOOGLE ZRIEKA AKÚKOL'VEK ZODPOVEDNOSŤ V SÚVISLOSTI S PREKLADMI, VÝRAZNÝMI ALEBO IMPLIKOVANÝMI, VRÁTANE VŠETKÝCH ZODPOVEDNOSTÍ ZA PRESNOSŤ, SPOĽAHLIVOSŤ A AKÚKOL'VEK SPRÁVNU ZODPOVEDNOSŤ ZA ÚČINNOSŤ NA TRHU A ODMIETNUTIE.

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.

Tento profesionálny profil bol aktualizovaný 17. Juli 2026 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 17. Juli 2026.)