

Податковий помічник (м/ж) (SteuerassistentIn)

Im BIS anzeigen



Основні види діяльності (Haupttätigkeiten)

Податкові помічники займаються офісною та адміністративною роботою в податкових інспекціях, дипломованими бухгалтерами чи податковими консультантами. Ви реєструєте, оцінюєте та контролюєте податкове законодавство, соціальне право та інші питання податкового законодавства. Важливими сферами оподаткування є, наприклад, податок на заробітну плату та прибуток, податок з продажу та податок на прибуток.

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.

Дохід (Einkommen)

Податковий помічник (м/ж) заробляє від 2.250 до 2.590 євро брутто на місяць (Steuerassistenten/-assistentinnen verdienen ab 2.250 bis 2.590 Euro brutto pro Monat).

Залежно від рівня кваліфікації стартовий оклад також може бути вищим (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):


- Професія з учнівською підготовкою : від 2.250 до 2.290 євро брутто (Beruf mit Lehrausbildung: 2.250 bis 2.290 Euro brutto)
- Професія з середньою професійно-технічною освітою : від 2.250 до 2.290 євро брутто (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.250 bis 2.290 Euro brutto)
- Професія з вищою професійно-технічною освітою : від 2.430 до 2.590 євро брутто (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.430 bis 2.590 Euro brutto)

Можливості працевлаштування (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Податкові помічники працюють у податкових інспекціях та в кабінетах дипломованих бухгалтерів.

SteuerassistentInnen sind in Finanzämtern sowie in Kanzleien von WirtschaftstreuhänderInnen tätig.

Актуальні вакансії (Aktuelle Stellenangebote)

... в онлайн-сервісі працевлаштування AMS (eJob-Room): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) [25](#)  до кімнати електронних вакансій AMS (zum AMS-eJob-Room)

Професійні навички, запитувані в оголошеннях (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Звітність (Berichtswesen)
- Бухгалтерський облік (Buchhaltung)
- Ведення даних (Datenpflege)
- DATEV (DATEV)
- Рахунок доходів і витрат (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung)
- Складання пробних балансів (Erstellung von Rohbilanzen)
- Офіс-менеджмент (Office Management)
- Облік заробітної плати (Personalverrechnung)

- Перевірка податкових нарахувань (Prüfung von Steuerbescheiden)
- Фінансова звітність (Rechnungsabschlüsse)
- Програмне забезпечення бухгалтерського обліку (Rechnungswesen- und Buchhaltungssoftware)
- Програмне забезпечення для податкових консультацій (Steuerberatungssoftware)
- Податкові декларації (Steuererklärungen)
- податкове законодавство (Steuerrecht)
- Узгодження призначення (Terminkoordination)

Інші професійні навички **(Weitere berufliche Kompetenzen)**

Базові професійні навички **(Berufliche Basiskompetenzen)**

- Офісні та адміністративні навички (Büro- und Verwaltungskennnisse)
- Фінансово-податкове управління (Finanz- und Steuerverwaltung)
- Програмне забезпечення для податкових консультацій (Steuerberatungssoftware)
- Податкові декларації (Steuererklärungen)

Технічні професійні навички **(Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Знання програмного забезпечення бізнес-додатків (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kennnisse)
 - Спеціальне програмне забезпечення для бізнесу (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Бухгалтерське програмне забезпечення для бізнесу (Unternehmenssoftware WirtschaftstreuhandInnen), Підприємство програмного забезпечення управління правосуддя (Unternehmenssoftware Rechtspflege))
- Офісні та адміністративні навички (Büro- und Verwaltungskennnisse)
 - Адміністративне діловодство (Administrative Bürotätigkeiten)
 - Обробка кореспонденції (Korrespondenzabwicklung)
- Навички електронної комерції (E-Commerce-Kennnisse)
 - Електронні послуги в промисловості (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. електронний уряд (E-Government), Фінанси онлайн (FinanzOnline))
- Знання застосування ІТ (EDV-Anwendungskennnisse)
 - Ведення даних (Datenpflege)
 - Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskennnisse) (z. B. Знання програми Excel (Excel-Anwendungskennnisse), Знання застосування Word (Word-Anwendungskennnisse))
- Знання посадових правових основ (Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen)
 - Професійне законодавство (Berufsspezifisches Recht) (z. B. Основи трудового та соціального права (Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts), Основи бухгалтерського права (Grundlagen des Bilanzrechts), Основи податкового права (Grundlagen des Steuerrechts))
- Знання бухгалтерського обліку (Rechnungswesen-Kennnisse)
 - Контроль (Controlling) (z. B. Підготувати документи для контролю (Unterlagen für das Controlling vorbereiten), Розрахунок податків (Abrechnung von Steuern))
 - Зовнішній облік (Externe Rechnungslegung) (z. B. Подвійний облік (Doppelte Buchhaltung), Складання фінансової звітності (Vorbereitung von Rechnungsabschlüssen), Облік обов'язків (Verbuchung von Abgaben), Звіти перед органами (Meldungen an Behörden), Облік майна (Objektbuchhaltung), Облік заробітної плати (Personalverrechnung))
 - Внутрішній облік (Internes Rechnungswesen) (z. B. Заява комісії (Provisionsabrechnung), Нагадування (Mahnwesen))
 - Контроль рахунків-фактур (Rechnungskontrolle) (z. B. Виставлення рахунків (Fakturierung))

- обробки (Sachbearbeitung)
 - Обробка документів (Dokumentensachbearbeitung)
- Знання статистики (Statistikkenntnisse)
 - Генерація статистики (Statistikerstellung)
- Бізнес та податкові консультації (Unternehmens- und Steuerberatung)
 - Податкова консультація (Steuerberatung) (z. B. Перевірка податкових нарахувань (Prüfung von Steuerbescheiden), Складання податкових декларацій (Vorbereitung von Steuererklärungen), Податкова система (Abgabewesen), Податкові декларації (Steuererklärungen))

Передача професійних навичок

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Аналітичні здібності (Analytische Fähigkeiten)
- розсуд (Diskretion)
- Наслідок Свідомість (Folgebewusstsein)
- точність (Genauigkeit)
 - Точність з числами (Genauigkeit mit Zahlen)
- Міцність зв'язку (Kommunikationsstärke)
 - Мовне вираження (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit) (z. B. Письмові навички (Schriftliche Ausdrucksfähigkeit))
- Здатність зосередитися (Konzentrationsfähigkeit)
- Професійне ставлення (Professionelle Einstellung)
- Системний спосіб роботи (Systematische Arbeitsweise)
- Числове розуміння (Zahlenverständnis)

Цифрові навички згідно з DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Основний		2 Незалежні		3 Розширений		4 Високоспеціалізовані	
<p>Опис: 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>							

**Детальна інформація про цифрові навички
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Сфера компетенції	Рівень(и) навичок від ... до ...								Опис
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Основи, доступ і цифрове розуміння	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 - Обробка інформації та даних	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 - Спілкування, взаємодія та співпраця	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 - Створення, виготовлення та публікація	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 - Безпека та стале використання ресурсів	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 - Вирішення проблем, інновації та безперервне навчання	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.

**Навчання, сертифікати, підвищення кваліфікації
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Типові рівні кваліфікації
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Професія з учнівською підготовкою (Beruf mit Lehrausbildung)
- Професія з середньою професійно-технічною освітою (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Професія з вищою професійно-технічною освітою (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Освіта

(Ausbildung)

Lehre [nQR^v](#)

- Помічник з фінансів та бухгалтерського обліку (Finanz- und RechnungswesenassistentIn)
- Податковий помічник (SteuerassistentIn)

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

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

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

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

Сертифікати та ступені підготовки (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Навчання з бухгалтерського обліку (Ausbildungen in der Buchhaltung)
 - Сертифікат VRV 2015 (VRV 2015-Zertifikat)

Неперервна освіта

(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

Знання німецької мови згідно 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.

Додаткова інформація про роботу (Weitere Berufsinfos)

Професійні спеціальності (Berufsspezialisierungen)

Помічник фінансового керуючого (WirtschaftstreuhandassistentIn)

Помічник податкового консультанта (SteuerberatungsassistentIn)

Податковий працівник (SteuersachbearbeiterIn)

Суміжні професії (Verwandte Berufe)

- Офісний службовець (м/ж) (Bürokaufmann/-frau)
- Спеціаліст з бухгалтерського обліку (м/ж) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Секретар (м/ж) (SekretärIn)

Розподіл у BIS професійних зон та верхніх груп (Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)



Офіс, Маркетинг, Фінанси, Юридична, Безпека (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Секретаріат, комерційний помічник (Sekretariat, Kaufmännische Assistenz)
- Бізнес-консалтинг, Бізнес-послуги (Wirtschaftsberatung, Unternehmensdienstleistungen)

Віднесення до класифікації професій AMS (шість цифр) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 756110 Довірений помічник (Treuhand-Assistent/in)
- 756111 Податковий помічник (Steuerassistent/in)
- 756181 Податковий помічник (Steuerassistent/in)
- 780138 Податковий службовець (Steuersachbearbeiter/in)

Інформація у професійному словнику (Informationen im Berufslexikon)

-  SteuerassistentIn (Lehre)
-  SteuerassistentIn (Schule)

Інформація в навчальному компасі (Informationen im Ausbildungskompass)

-  Податковий помічник (м/ж) (SteuerassistentIn)

Текст був автоматично перекладений з німецької. Німецькі терміни вказані в дужках.
ЦЯ ПОСЛУГА МОЖЕ МІСТИТИ ПЕРЕКЛАДИ, НАДАНІ GOOGLE. GOOGLE ВІДМОВЛЯЄТЬСЯ ВСІХ ГАРАНТІЙ,
ЯВНИХ ЧИ НЕПРЯМАЮЧИХ, ЩОДО ПЕРЕКЛАДОВ, ВКЛЮЧАЮЧИ БУДЬ-ЯКІ ГАРАНТІЇ ТОЧНОСТІ,
НАДІЙНОСТІ ТА БУДЬ-ЯКИХ НЕПРЯМАХ ГАРАНТІЙ ПРОДАЖНОСТІ, ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА
ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДЛЯ N.

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.

Цей професійний профіль було оновлено 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21.
November 2025.)