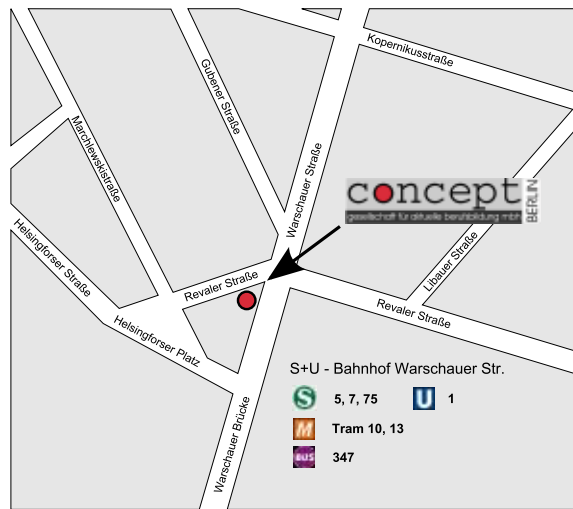


UMSCHULUNG

- Voraussetzungen**
 Mindestens Hauptschulabschluss oder gleichwertige Schulausbildung
 ggf. Eignungstest
- Abschluss der Steuerberaterkammer**
 Steuerfachangestellte/r
- Unser kostenloser Teilnehmerservice**
 Schulungsberatung
 Unterstützung bei Förderungsanträgen
 Psychosoziale Betreuung
 Unterstützung bei Lernhemmnissen und Prüfungsangst
 Kostenlose Nachhilfe
 Unterstützung bei der Praktikums- und Arbeitsplatzvermittlung
- Praktikum**
 Duale Praktikumsphase in Kanzleien der steuerberatenden Berufe
- Finanzierung**
 Agentur für Arbeit oder das JobCenter mittels Bildungsgutschein. Bei Berufsunfähigkeit: durch die Deutsche Rentenversicherung oder die Berufsgenossenschaft
- Prüfungserfolg**
 92,5 % Prozent unserer Teilnehmer/innen haben die Prüfung vor der Steuerberaterkammer erfolgreich bestanden und 97 % einen Arbeitsplatz gefunden!

- Unser Servicebüro erreichen Sie**
 Montag - Freitag 8.00 - 15.00 Uhr
- Vereinbaren Sie einen Termin mit uns**
 Fr. Müller 48 48 58 - 52
 Fax 48 48 58 - 68
 mueller[at]concept-berlin.de
 www.concept-berlin.de
- So finden Sie uns**
 concept gmbh
 Revaler Straße 100
 10245 Berlin - Friedrichshain
 5 Gehminuten vom S- und U-Bahnhof
 Warschauer Straße entfernt



Tätigkeit

Steuerfachangestellte arbeiten in den Kanzleien der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer, in den Buchhaltungsabteilungen von Firmen, in Steuerabteilungen, bei Wirtschaftsberatern, bei Banken und Versicherungen sowie im Handel und der Industrie. Sie haben daher überdurchschnittlich gute Arbeitsmarktperspektiven.

Ihr Tätigkeitsfeld umfasst insbesondere folgende Aufgabenstellungen:

- Buchführung, Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Vorbereitung und Erstellung von Jahresabschlüssen
- Anfertigen von Steuererklärungen für Privatpersonen und Unternehmen, unter Berücksichtigung von Umsatz-, Einkommen-, Körperschaft- und Gewerbesteuer
- Kalkulation, Controlling, Finanzierungsanalyse
- Betriebswirtschaftliche Kennzahlenanalyse
- Kooperation mit Finanzverwaltung und anderen Behörden
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten

Persönlichkeitsprofil

Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge
Interesse an steuerlichen und rechtlichen Fragen

Freude an analytischem Denken sowie gute mathematische Auffassungsgabe, Interesse an modernen Informations- und Kommunikationstechniken, Bereitschaft zum serviceorientierten Umgang mit Kunden und Mandanten

Befähigung zum verantwortungsbewussten und selbstständigen Arbeiten

Einsatzmöglichkeiten

- Steuerberaterkanzleien
- Kanzleien von Steuerbevollmächtigten sowie Wirtschaftsprüfern und vereidigten Buchprüfern
- Steuerberatungs-, Wirtschaftsprüfungs- und Buchprüfungsgesellschaften
- Fachabteilungen des Rechnungswesens

Arbeitsmarkt

Der Steuerfachangestellte zählt zu den staatlich anerkannten Ausbildungsberufen und bietet einen interessanten, zukunftsorientierten und branchenübergreifenden sicheren Arbeitsplatz mit vielfältigen Perspektiven und Karrieremöglichkeiten.

Aktuellen Prognosen zufolge bleibt der Sektor der unternehmensbezogenen Dienstleistungen wie Steuer- und Wirtschaftsberatung relativ unbeeinflusst von wirtschaftlichen Schwankungen.

Ausbildung

Die Umschulung dauert 24 Monate inklusive dualer Praktikumsphase. Der praktische Einsatz erfolgt in Kanzleien steuerberatender Berufe. Zum Abschluss legen Sie die Prüfung zur/m Steuerfachangestellten vor der Steuerberaterkammer Berlin ab. Nach drei Jahren Berufstätigkeit als Steuerfachangestellte/r können Sie sich zum/zur Steuerfachwirt/in oder Bilanzbuchhalter/in weiterqualifizieren.

Lehrkräfte

Unsere Ausbilder kommen aus der Praxis. Sie sind pädagogisch geschult und in der Erwachsenenbildung erfahren. Ihr Unterricht ist mit den Anforderungen von Unternehmen abgestimmt und wird laufend aktualisiert.

Lernfelder

- Allgemeine Wirtschaftslehre
Rechtliche Grundlagen und Wirtschaftspolitik
Investition und Finanzierung
Wirtschaftsrechnen
- Steuerlehre
Allgemeine Steuerlehre
steuerlich relevante Sachverhalte klären
Steueranmeldungen erstellen
Steuererklärungen
(Umsatz-, Einkommen-,
Gewerbsteuererklärung) anfertigen
Steuerbescheide prüfen und erläutern
- Rechnungswesen
Finanzbuchführung und Jahresabschluss / Bilanz (mit DATEV-Zertifikat)
Personalwirtschaft
- Mandantenorientierte Kommunikation und Kooperation
Kundenbetreuung
Präsentationstechniken
Zeitmanagement und Teamentwicklung
- Fächerübergreifende Projekte
Lohn und Gehalt
Einkommensteuerveranlagung
Elektronische Datenverarbeitung
- Büro- und Verwaltungsarbeiten
Postein- und -ausgänge
Anlegen und Führen von Akten, Registern
sowie Termin- und Fristenkalendern
Vorbereitung und Ablage von Unterlagen
Schriftsätze anfertigen