

Startgarantie

Maßnahmenummer:

Lehrgangsdauer:

Veranstaltungsort:

Unterrichtszeiten:

Teilnehmerzahl:

Unterrichtsumfang:

Lehrgangsinhalte:

Abschluss:

Zulassungsvoraussetzungen:

Förderung:

Perspektive:

Lehrgangskoordination
& Informationen:

Umschulung zum/zur Steuerfachangestellten

wird nachgereicht, sobald vorhanden

8. Februar 2021 bis 27. Januar 2023

GFS | Hermannstraße 9, 20095 Hamburg
Jungfernstieg (U1, U2, U4, S1, S2, S3, Buslinien 4, 5, 109)

montags bis freitags von 08:00 bis 15:15 Uhr

15 bis 25 Personen

2.464 Unterrichtseinheiten & 1.160 Praktikumseinheiten in Vollzeit

- Steuerlehre
- Buchführung und Bilanz
- Wirtschaftslehre
- DATEV-Ausbildung (FIBU/LOHN/STEUERN)
- PC-Anwendungen mit Microsoft Office

Steuerberaterkammer Hamburg, ggf. GFS-Teilnahmezertifikat

Eine **abgeschlossene**, in Deutschland **anerkannte Berufsausbildung** oder einen **Realschulabschluss** bzw. **guten Hauptschulabschluss** in Verbindung mit der **individuellen Zulassung** durch die Steuerberaterkammer Hamburg.

- Bildungsgutschein von Jobcenter/Bundesagentur für Arbeit
- Kostenübernahme durch Rentenversicherungsträger
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr

Einsatz als Mitarbeiter/-in in Steuerbüros oder in Abteilungen des Rechnungswesens von Unternehmen

Nach einjähriger Berufstätigkeit ist die **Weiterbildung** zum/zur **Fachassistenten/-in Lohn und Gehalt** möglich.

Nach mehrjähriger Berufstätigkeit sind die **Aufstiegsfortbildungen** zum/zur **Steuerfachwirt/-in**, zum/zur **Bilanzbuchhalter/-in** als auch zum/zur **Steuerberater/-in** möglich.

Frau Tatjana Stark ☎ 040 445353 | ✉ hamburg@gfs.eu

Der Unterricht findet als **Präsenzunterricht** statt.

Als zertifizierter Bildungsträger achten wir genau auf die didaktischen Fähigkeiten und das aktuelle Fachwissen unserer Dozenten/-innen und Referenten/-innen.

Wir arbeiten deshalb mit erfahrenen und aufeinander eingespielten Fachkräften zusammen, deren Unterrichtsqualität regelmäßig überprüft wird.

Sie haben während des gesamten Lehrgangs eine feste Ansprechpartnerin bei der GFS, die Sie in organisatorischen Belangen unterstützt.

Besuchen Sie uns auch auf  

Zuhause im Steuer – Dschungel

Die Nachfrage nach Steuerberatungsleistungen ist in Deutschland auf Grund des komplexen und komplizierten Steuerrechts nach wie vor hoch. Die Zahl der Steuerberater wuchs von 2006 bis 2010 von etwa 79.000 auf über 88.000, d.h. der Bedarf an qualifizierten Mitarbeitern nimmt ständig zu, kompetente Nachwuchskräfte werden in nahezu jeder Kanzlei gebraucht. Dieser Beruf ist Ihre Chance auf einen gut bezahlten sicheren Arbeitsplatz.

Steuerfachangestellte arbeiten vor allem bei Steuerberatern, Steuerbevollmächtigten, Wirtschaftsprüfern, vereidigten Buchprüfern, in Steuerberatungs-, Wirtschaftsprüfungs- und Buchprüfungsgesellschaften bzw. in Abteilungen Rechnungswesen von Unternehmen.

Ein wichtiges Aufgabengebiet umfasst die Buchführung, die Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie die Vorbereitung und Erstellung von Jahresabschlüssen. Ein weiteres wichtiges Aufgabengebiet ist das Anfertigen von Steuererklärungen für Privatpersonen und Unternehmen, insbesondere hinsichtlich Umsatz-, Einkommen-, Körperschaft-, und Gewerbesteuer. Steuerfachangestellte arbeiten mit der Finanzverwaltung und anderen Behörden zusammen. Mit Mandanten werden Gespräche und Korrespondenzen geführt. Zu den Aufgaben der Fachangestellten zählt des Weiteren die Erledigung der allgemeinen Büro- und Verwaltungsarbeiten.

Ihre Tätigkeiten sind

Im Aufgabebereich Rechnungswesen:

- Kontenrahmen auswählen und Kontenpläne aufstellen,
- Konten eröffnen, Geschäftsvorfälle kontieren, buchen und Konten abschließen,
- sachliches Überprüfen von Kontierungen seitens der Mandanten,
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellen, Lohn- und Gehaltskonten führen sowie die notwendigen Nachweise und Anmeldungen erstellen,
- Vorbereiten und Erstellen von Jahresabschlüssen sowie Auswertung der Rechnungslegung,
- Kontrollieren und Erläutern der mittels Datenverarbeitungsanlagen erstellten Auswertungen

Im Aufgabebereich Steuerwesen:

- die steuerlich relevanten Sachverhalte klären,
- Steueranmeldungen erstellen,
- Steuererklärungen (Umsatz-, Einkommen-, Gewerbesteuererklärung) anfertigen,
- Steuerbescheide prüfen und erläutern,
- Einsprüche beim Finanzamt einlegen

Im Aufgabebereich Büro- und Verwaltungsarbeiten:

- Posteingänge und Postausgänge bearbeiten,
- Akten und Register anlegen und führen,
- Fachbibliotheksarbeiten durchführen,
- Termin- und Fristenkalender führen,
- Schriftsätze anfertigen,
- Unterlagen für Gesprächstermine mit Mandanten oder mit der Finanzverwaltung vorbereiten

Dafür brauchen Sie Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge, die Fähigkeit zur Kooperation und Kommunikation inner- und außerhalb der Praxen, sicherer Umgang mit Gesetzes- und Fachtexten sowie das Beherrschen der modernen PC-Anwendungen mit dem Microsoft Office Paket. Fähigkeiten, die sie im Laufe dieser zweijährigen Umschulung in unserem Kurs entwickeln und im Praktikum in einer Steuerkanzlei vervollkommen.

Nach bestandener Prüfung vor der Steuerberaterkammer (in unseren Kursen bestehen etwa 80 - 90 % der Teilnehmer die Prüfung im ersten Anlauf) ist Ihnen ein Arbeitsplatz so gut wie sicher (unsere Vermittlungsquoten liegt bei 100 %) und Sie können die nächsten Herausforderungen bewältigen: Nach einer dreijährigen Berufstätigkeit können Sie die Prüfung zum Steuerfachwirt ablegen und nach siebenjähriger Tätigkeit können Sie zu der anspruchsvollen Prüfung zum Steuerberater zugelassen werden. Dann steht Ihrer beruflichen Selbständigkeit nichts mehr im Wege und Sie können dann – wie etwa drei Viertel aller Steuerberater – in einer eigenen Praxis arbeiten.

Eine Karriere, bei der wir Sie gern qualifiziert mit unseren weiteren Lernangeboten unterstützen.