Steuerfachangestellte*r

Umschulung

Umschulung
Nächster Start:

StBK-Abschluss
Vollzeitunterricht
Betriebspraktikum
Karriereassistent
Intensive Prüfungsvorbereitung
Optionale Zusatzqualifikationen
Nach AVAZ förderbar

WIR BILDEN DIE HAUPTSTADT.

ÜBER DEN BERUF

Als Steuerfachangestellte*r assistieren Sie Steuerberater*innen oder Wirtschaftsprüfer*innen. Zu Ihren Aufgaben gehört es Mandant*innen zu beraten, Lohn- und Gehaltsabrechungen durchzuführen oder Steuererklärungen zu bearbeiten.

Dabei stehen Sie im ständigen Kontakt mit den Finanzämtern sowie Krankenkassen und Sozialversicherungsträgern.

Sie führen organisatorische und auch kaufmännische Aufgaben aus. Steuerfachangestellt*innen arbeiten hauptsächlich in Steuerkanzleien oder Steuerberatungsbüros, bei Wirtschaftsprüfern und vereidigten Buchprüfungsgesellschaften.

Unterrichtsstunden:
Umschulung: 2748 h

Unterrichtszeiten:
Mo-Mi: 8.15-16.00 Uhr
Do: 8.15-14.00 Uhr
Fr: 8.15-13.15 Uhr

Montag bis Donnerstag können zwei Unterrichtseinheiten zeit- und ortsunabhängig bearbeitet werden.

VORAUSSETZUNGEN

Für eine Umschulung:
- Schulabschluss und/oder mehrjährige Berufstätigkeit
- **oder** abgeschlossene Berufsausbildung
- **oder** nicht abgeschlossenes Studium
- ggf. Bewilligung für einen Bildungsgutschein

Generell:
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens B2-Niveau)
- erfolgreiche Teilnahme an unserem theoretischen Eignungstest
- Interesse und Motivation für den Beruf
- ausführliches Beratungsgespräch in unserer Bildungsberatung

Wir prüfen Ihre individuellen Voraussetzungen für den Beruf. Ausnahmen sind in Abstimmung mit dem Kostenträger und der GPB möglich. Wir beraten Sie gern!

Karriereassistent

LEHRGANGSSTART

- Einführungswoche mit Beginnerfrühstück
- Kommunikations- und Präsentationstraining
- Zeit- und Arbeitsorganisation

BERUFSÜBERGREIFENDE MODULE

- Informationsverarbeitung MS Office
- Betriebliche Organisation
- Kaufmännisches Rechnen
- Geschäftsprozesse und Auftragsbearbeitung
- Marketing und Kundenbeziehungen
- Wirtschafts-, Sozial- und Rechtskunde sowie Steuer- und Sozialrecht
- Finanzbuchhaltung sowie Kosten- und Leistungsrechnung
- Entgelte
- Finanzierung und Investition
- Englisch

BERUFSSPEZIFISCHE MODULE

- Einkommens-, Umsatz- und Körperschaftsteuer
- Bewertungsgesetz
- Gewerbesteuer
- Finanzwirtschaft
- Abgabenordung
- Bilanzrecht
- Buchungen im Steuerbereich (Software: DATEV)
- Anlagenwirtschaft
- Betriebswirtschaftliche Auswertung

PRAKTIKUM IM BETRIEB

- 10 Monate
- Bewerbungstraining und Anfertigung von Bewerbungsunterlagen vor Praktikumsstart
- Anwendung von theoretischem Wissen
- Knüpfen von wichtigen Branchenkontakten

PRÜFUNG

- Intensive Prüfungsvorbereitung (6 Wochen)
- Schriftliche und mündliche Prüfung vor der Steuerberaterkammer Berlin (StBK)

ABSCHLUSS

Steuerfachangestellte*r

BERUFSQUALIFIZIERUNG

Mit diesem StBK-Abschluss sind Sie für folgende Berufsbezeichnungen qualifiziert:
- Steuerfachangestellte*r
- Steuerfachgehilf*in
- Steuerfachkraft
- Finanzbearbeiter*in
- Steuerassistent*in

Außerdem können Sie sich für ein Studium der Wirtschaftsbranche (z. B. Steuern und Prüfungswesen oder Wirtschaftsrecht) bewerben oder Sie absolvieren eine Aufstiegsweiterbildung zum*r Steuerfachwirt*in, Steuerberater*in oder Betriebswirt*in - Steuern.

ARBEITSORTE

Ihnen stehen viele Türen in der modernen Industrie offen:
- Kanzleien
- Seuerberatungs-, Wirtschaftsprüfungs- und Buchprüfungsgesellschaften
- Selbstständigkeit

+ ZUSATZQUALIFIKATIONEN

Nach oder auch schon während Ihrer Ausbildung/ Umschulung haben Sie die Möglichkeit sich in unserem inTrain® Weiterbildungszentrum weitere Fachkenntnisse anzueignen.

Wählen Sie aus einer Vielzahl an Modulen folgender Bereiche:
- Mediengestaltung
- IT-Professionals
- PC Grundlagen / Office
- Betriebswirtschaft

Alle Module finden Sie unter: **www.gpb.de/intrain**

VOR IHRER UMSCHULUNG

WÄHREND IHRER UMSCHULUNG

NACH IHRER UMSCHULUNG

WARUM GPB? DARUM!

- **Langjährige Erfahrung:** Seit 30 Jahren am Berliner Bildungsmarkt.
- **Viele Starttermine:** Wir starten bis zu 8-mal im Jahr!
- **Vielfältiger Unterricht:** Präsenzunterricht mit anteiligem Online-Unterricht, Frontal- und Gruppenarbeit, individuelle Lerneinheiten sowie Bearbeitung von Projekten mit intensiver Betreuung durch unsere Fachdozent*innen.
- **Praxisorientiertes Lernen:** Unsere Dozent*innen vermitteln nicht nur die theoretischen Kenntnisse, sondern legen viel Wert auf handlungsorientierten und praxisnahen Unterricht. Außerdem gehört zu jeder Umschulung ein mehrmonatiges Betriebspraktikum.
- **Modulare Ausbildung:** Lernbausteine werden wochenweise bearbeitet.
- **Lernplattform Moodle:** Unsere zeit- und ortsunabhängige Lern- und Wissensplattform unterstützt Sie beim Lernen und Lösen der Aufgaben.
- **Voll ausgestattet:** Inkl. Notebook, Fachbücher und MS Office 365.
- **Prüfungsvorbereitung:** Wir machen Sie fit für die Abschlussprüfung.
- **Zertifizierte Qualität:** Alle Bildungsangebote sind nach AZAV fachlich geprüft, zertifiziert und zugelassen. Die GPB darf somit geförderte Weiterbildungsmaßnahmen anbieten.

KARRIEREASSISTENT / JOBCOACHING

Bereits während Ihrer Umschulung bereitet Sie unser Personalservice mithilfe des Karriereassistenten kontinuierlich auf Ihren erfolgreichen Jobeinstieg vor. Gerade während der Bewerbungs- und Praktikumsphase unterstützen wir Sie durch Coachings und Feedback-Gespräche. Gibt es darüber hinaus Bedarfe, dann bietet sich ein AVGS-Coaching an.

UNSERE SCHULUNGSSTÄTTEN IN BERLIN

SCHRITT FÜR SCHRITT

1a. Informationsveranstaltung besuchen: Zum ersten persönlichen Kennenlernen besuchen Sie unsere wöchentlich stattfindende Informationsveranstaltung im Institut Mitte. Die Termine finden Sie unter **www.gpb.de/termine**.

1b. Persönlichen Beratungstermin vereinbaren: Was sind Ihre beruflichen Wünsche und Ziele? Welche Voraussetzungen bringen Sie für Ihren Wunschberuf mit? Diese und noch weitere Fragen klären wir mit Ihnen im persönlichen Gespräch. Melden Sie sich dazu unter **Tel. 030 403665960** oder per Mail unter **beratung@gpb.de** an.

2. **Finanzielle Förderung nutzen:** Die Umschulungen sind individuell förderfähig durch die Agentur für Arbeit, Jobcenter, Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften, Berufsförderungsdienst, etc. Wir beraten Sie gerne.

3. **Starttermin auswählen:** Bis zu 8 Starttermine pro Jahr können wir Ihnen für alle kaufmännischen Berufe anbieten.

4. **Vertrag abschließen** und die Umschulung starten.

KONTAKT

GPB - Gesellschaft für Personalentwicklung und Bildung mbH

Institut Mitte
Bildungsberatung:
Beuthstraße 8
10117 Berlin

030 403665960
beratung@gpb.de
www.gpb.de

U-Bhf. Spittelmarkt (U2)
Bus M48, 248, 265, 200

/gpbberlin