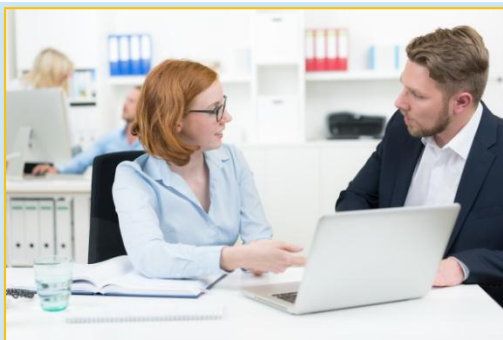


Zusatzqualifikation zur „Bürofachkraft in steuerberatenden Berufen“



**Nutzen Sie unsere
Erfahrungen und Kompetenzen
für Ihre berufliche Neuorientierung**

Beginn
Auf Anfrage

Dauer
10 Monate

Unterrichtszeit im Theorieteil

Montag - Freitag +
Förderunterricht nach Bedarf
08:30 Uhr - 15:30 Uhr

Arbeitszeit im Praxisteil

Übliche Arbeitszeiten in den Kanzleien der Steuerberater

Teilnahmevoraussetzung

Die Maßnahme richtet sich an Leistungsempfänger/innen von **ALG I oder ALG II**

- beginnend ab Hauptschulabschluss **sowie**
- einer abgeschlossenen Berufsausbildung in einem anerkannten Beruf im Bürobereich **oder**
- ohne abgeschlossener Berufsausbildung, aber mit langjähriger Erfahrung im Bürobereich

Förderung

Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen ist eine Förderung durch die **Agentur für Arbeit/JobCenter** über **Bildungsgutschein** möglich. Nach erfolgreichem Abschluss der Weiterbildung ist die Unterstützung zur Vermittlung in ein Arbeitsverhältnis durch ein **begleitendes Coaching** sichergestellt.

Interesse? Wir beraten Sie gern!

Bürofachkräfte in steuerberatenden Berufen unterstützen Kanzleihinhaber, indem sie die Ablaufprozesse innerhalb der Bürostrukturen koordinieren, überwachen und steuern.

Das umfasst konkret **folgende Tätigkeiten:**

- Terminsteuerung und -überwachung von gesetzlichen Fristen
- Koordination, Überwachung von Büroabläufen
- Mandantenkommunikation
- Kaufmännischer Schriftverkehr nach DIN 5008

Ihre Mandanten kommen aus Handel, Handwerk und Dienstleistungsberufen, aber auch Arbeitnehmer und andere Steuerpflichtige gehören zu Ihren Kunden.

Für eine Qualifizierung zur Bürofachkraft in steuerberatenden Berufen sollte man Kommunikationsfreude, Interesse am Umgang mit Daten und Zahlen sowie die Fähigkeit zu einer strukturierten Arbeitsweise mitbringen.

Beschäftigungsmöglichkeiten finden Bürofachkräfte in steuerberatenden Berufen in Praxen und Kanzleien von Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern, vereidigten Buchprüfern und in Steuerberatungs-, Wirtschaftsprüfungs- und Buchprüfungsgesellschaften. Darüber hinaus gibt es geeignete Tätigkeitsfelder auch in Dienstleistungsunternehmen, so dass sich ein breites Spektrum an Einsatzmöglichkeiten in einem interessanten, sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsbereich mit vielfältigen Perspektiven bietet.

Inhalt

- Büro- und Zeitmanagement
- Rechnungswesen (Buchführung und Bilanz)
- Wirtschafts- und Steuerlehre
- Praxisrelevante Softwareschulungen (**DATEV**, MS Office-Anwendungen)

Die 10-monatige Qualifizierung wird in einer Theorie-Praxis-Kombination, durchgeführt.

Lernort / Kontakt

Plan B gemeinnützige Gesellschaft
für berufliche Bildung mbH
Alte Jakobstr. 77
10179 Berlin-Mitte

Tel.: 030 / 247 818 577 0
E-Mail: info@planb-bildung.de
Web: www.planb-bildung.de

Verkehrsanbindung

U2 Märkisches Museum
U8 Heinrich-Heine-Straße
S Jannowitzbrücke

