

Wirtschaftstreuhänder*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Wirtschaftstreuhänder*innen übernehmen im Auftrag ihrer Kund*innen (meist größere Unternehmen und Organisationen, insbesondere Kapitalgesellschaften) umfangreiche betriebswirtschaftliche, buchhalterische und beratende Aufgaben. Sie führen für ihre Kund*innen die treuhänderische Vermögensverwaltung, erstellen Jahresabschlüsse (Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen), führen Auswertungen und Kennzahlenberechnungen durch und beraten in steuer- und abgabenrechtlichen Fragen und allgemeinen Wirtschaftsfragen. Darüber hinaus begleiten sie unternehmerische Entscheidungsprozesse und vertreten ihre Klient*innen vor Gerichten und Behörden.

Wirtschaftstreuhänder*innen arbeiten als Selbstständige/Freiberufliche in ihren eigenen Wirtschaftstreuhandkanzleien oder als Angestellte in großen Wirtschaftstreuhandgesellschaften und Unternehmensberatungen. Sie betreuen ihre Kundinnen und Kunden: Gewerbe-, Industrie- und Dienstleistungsbetriebe aller Größen und Branchen, aber auch Vereine und Stiftungen, und kommunizieren in diesem Zusammenhang mit Behörden, Finanzämtern, Kammern usw.

Ausbildung

Für den Beruf Wirtschaftstreuhänder*in ist in der Regel ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt, Wirtschaftsrecht oder ähnlichen Schwerpunkten erforderlich.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Kund*innen (Unternehmen, Organisationen, Kapitalgesellschaften) umfassend beraten
- laufende Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnungen organisieren und durchführen lassen
- Jahresabschlüsse und Bilanzen erstellen, Bilanzen und Geschäftsbücher prüfen
- Verhandlungen führen, Geschäftsverträge ausarbeiten
- unternehmerische Entscheidungsprozesse begleiten
- Grundlagen für Investitions- und Finanzierungsentscheidungen bereitstellen
- Kostenrechnungen erstellen, Kennzahlen berechnen
- Liegenschaften, Immobilien und Vermögen treuhänderisch verwalten
- Steuererklärungen erstellen und Vermögensaufstellungen durchführen
- bei Kapitalgesellschaften Jahresabschlussprüfungen durchführen
- bei internationalen Konzernen Jahresabschlüsse nach internationalen Richtlinien erstellen bzw. prüfen
- Kund*innen vor Finanzbehörden und -gerichten vertreten
- Gutachten zur Unternehmensbewertung verfassen
- Gerichtsgutachten als allgemein beedete gerichtliche Sachverständige erstellen
- Betriebsbücher, Dokumentationen und Datenbanken führen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- mathematisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kund*innenorientierung
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Rechtsbewusstsein
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Sicherheitsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)
- Informationsrecherche und Wissensmanage-ment
- komplexes / vernetztes Denken
- logisch-analytisches Denken / Kombinations-fähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Prozessverständnis
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken