

SCHAFFER Manfred (SBB)

Steinböckengasse 6/1/12

1140 Wien

Tel.: +43 660 521 87 20

E-Mail: schaffermanfred@hotmail.com

BILDUNGSWEG

1972/09 - 1976/06 Volksschule Hütteldorf

1976/09 - 1980/06 Hauptschule Ganztagschule Hochsatzengasse

1980/09 - 1985/06 HAK III der Wr. Kaufmannschaft

1985/10 - 1987/12 Wirtschaftsuniversität Wien

1992/08 - 1993/06 WIFI-Buchhalterkurs

1994/01 - 1995/01 WIFI-Bilanzbuchhalterkurs

1999/03 - 1999/06 WIFI-Kostenrechnung/Financial Controlling

BERUFSPRAXIS in der Buchhaltung

1988/01 - 1991/05 Billa Dienstleistungs GmbH (Kassabuchhaltung für ehem. Merkur)

1991/06 - 1992/03 Fischer GmbH (Alleinbuchhalter) für Motorräder, Harley Davidson

1992/04 - 1996/02 Steuerberater Hübner & Hübner (Mandanten-Buchhaltungen)

1996/03 - 2006/03 Steuerkanzlei CTS GmbH (Bilanzierer und Steuersachbearbeiter und ab 2. Juli 2001 im Werkvertrag auf eigenen Wunsch, nach der Kanzleiübergabe)

KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN

Führerschein A und B, MS Office, BMD 5.5-Experte, Bmd NTCS-Experte, ECDL für Word, Excel, PowerPoint und Access, Whatsapp, Sms, TikTok, Instagram, Intranet, englische Sprachkenntnisse in Englisch in Wort und Schrift, passives Schul-Französisch, „blindes“ Maschinschreiben mit ca. 1700 Reinanschlägen als Klassenbester, „blinde“ Zifferntastaturbeherrschung, keine Kenntnisse als Personalverrechnung, sondern nur Kooperation mit der Abteilung Personalverrechnung und einer Steuerberatungskanzlei, Personalführung in der Buchhaltung

HOBBYS UND INTERESSEN

Edv, Internet, Android-Smartphones, Mathematik, Statistik, Recht, Lesen, Reisen, ausländische Kulturen, Tanzsport, Schwimmen, Nordic Walking, Wandern, Fitness, Fußball, Weltreligionen, Astrophysik, Digitalisierung, künstliche Intelligenz, Technology state of the art, etc.

PRAKTISCHE BERUFSERFAHRUNGEN

Anforderung von Buchhaltungsbelegen und fehlender Belege eines Wirtschaftsjahres, Belegsartierung, Belegorganisation, Buchhaltungen gemäß § 4/1, 4/3 und 5/1, Rechtsformberatung, Verbuchung von Belegen von der Gründung bis zur Liquidation, unterjährige Kontrolle und Abstimmung der Jahresbuchhaltung; Verbuchung und Abstimmung der Personalverrechnung, der SvS und des Verrechnungskontos Finanzamt; zum Jahresabschluss von Buchhaltungen, die Erstellung von Einnahmen-Ausgaben-Rechnungen, die Erstellung von Bilanzen und Liquidationsbilanzen; Erstellung von Steuererklärungen für A 1, L 1, L 1k, L 2ab, K1, E1, E1a, E 6, E 6a, E 11, K 1 und U1, FON 1, Verf 24, für Einzelunternehmen und Personengesellschaften im Handel, für Dienstleistungsbetriebe und Makler; Finanzamt-Bescheid-Prüfungen; Personalführung in der Buchhaltung und im Sekretariat; Korrespondenzen mit Klienten und Behörden; Begleitung von Finanzamt-Betriebsprüfungen für die USt; Arbeit an und mit der Quotenliste, Firmenbuch, etc.. Keine Kenntnisse von Firmenumgründungen!