

RevisionsassistentIn

BERUFSBESCHREIBUNG

RevisionsassistentInnen arbeiten in Wirtschaftstreuhand- und Steuerberatungsunternehmen. Sie unterstützen ihre Vorgesetzten (z. B. RevisorInnen, WirtschaftstreuhandhändlerInnen, SteuerberaterInnen) bei der laufenden Betreuung der Klientinnen und Klienten, bei Prüfungen und Revisionen und allen damit verbundenen Aufgaben und Tätigkeiten. Sie besuchen teils eigenverantwortlich, teils gemeinsam mit den WirtschaftsprüferInnen und SteuerberaterInnen Betriebe in denen Revisionen durchgeführt werden wie z. B. Gewerbebetriebe, Industrie- und Handelsbetriebe aber auch öffentliche Institutionen und Organisationen.

Sie prüfen (elektronische) Betriebsbücher aus Buchhaltung und Rechnungswesen sowie die Effizienz und Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Abläufe. Sie werten die geprüften Daten, Bilanzen und Kennzahlen aus und verfassen darüber Gutachten und Berichte, welche sie abschließend mit der Unternehmensleitung und dem Management betroffener Fachbereiche besprechen.

Ausbildung

Für den Beruf RevisionsassistentIn ist ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium z. B. in Betriebswirtschaft, Wirtschaftspädagogik, Rechtswissenschaften oder Wirtschaftsrecht erforderlich.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Revisionen / Betriebsprüfungen in Unternehmen und öffentlichen Institutionen durchführen
- Betriebsbücher, Buchhaltungsunterlagen, Rechnungen, Belege, Kassabücher usw. prüfen
- Jahresabschlüsse (Bilanzen, Gewinn- und Verlustrechnungen) und Kennzahlen prüfen
- Betriebsbesichtigungen durchführen, betriebliche Prozesse und Abläufe dokumentieren
- betriebliche Prozesse und Abläufe auf Effizienz und Wirtschaftlichkeit prüfen
- Abschlussprüfung bei Kapitalgesellschaften durchführen
- Steuererklärungen, Vermögensaufstellungen und Steuerbescheide prüfen
- gemeinsam mit den RevisorInnen Revisions-Gutachten und Revisions-Berichte verfassen
- Ergebnisse und Berichte mit der Unternehmensleitung besprechen
- Verbesserungsvorschläge erarbeiten und besprechen
- Dokumentationen erstellen, betriebliche Kennzahlen berechnen
- Statistiken und Tabellen erstellen und präsentieren
- Fachliteratur, Gesetzestexte studieren und Protokolle, Datenbanken etc. führen
- KundInnen (GeschäftsleiterInnen, ManagerInnen, Vorstände) beraten und informieren

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- gutes Gedächtnis
- mathematisches Verständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- wirtschaftliches Verständnis
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Rechtsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)
- komplexes / vernetztes Denken
- Koordinationsfähigkeit
- logisch-analytisches Denken / Kombinations-fähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken