

RevisionsassistentIn

BERUFSBESCHREIBUNG

RevisionsassistentInnen arbeiten gemeinsam mit RevisorInnen und WirtschaftstreuhandlerInnen und unterstützen diese bei der Revision und allen damit verbundenen Tätigkeiten. Sie besuchen mit ihnen die Betriebe in denen die Revision stattfinden soll, das sind z. B. große Industrie- und Handelsbetriebe, aber auch Gewerbebetriebe oder öffentliche Institutionen. Sie prüfen die Buchhaltung, die Betriebsbücher sowie die Effizienz und Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Abläufe. Gemeinsam mit den RevisorInnen werten sie die betrieblichen Daten, Zahlen, Bilanzen und Kennzahlen aus und verfassen abschließend Gutachten und Berichte und besprechen die Ergebnisse mit der Betriebsleitung und dem Management.

RevisionsassistentInnen arbeiten vor allem in Wirtschaftstreuhand- und Steuerberatungsunternehmen und betreuen Unternehmen und Organisationen aller Branchen. Sie arbeiten im Team mit BerufskollegInnen, RevisorInnen, SteuerberaterInnen und anderen SpezialistInnen des betrieblichen Rechnungswesens.

Ausbildung

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

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Revisionen (Betriebsprüfungen) in Unternehmen aller Branchen und öffentlichen Institutionen durchführen
- Betriebsbücher, Buchhaltungsunterlagen, Rechnungen, Belege, Kassabücher usw. prüfen
- Jahresabschlüsse, Bilanzen 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

- 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 / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)
- komplexes / vernetztes Denken
- Koordinationsfähigkeit
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken