



Revisionsassistent*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/2022>

Berufsbeschreibung

Revisionsassistent*innen arbeiten in Wirtschaftstreuhand- und Steuerberatungsunternehmen. Sie unterstützen ihre Vorgesetzten (z. B. [Revisor*innen](#), [Wirtschaftstreuhand*innen](#), [Steuerberater*innen](#)) 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 Wirtschaftsprüfer*innen und Steuerberater*innen Betriebe in denen Revisionen durchgeführt werden wie z. B. Gewerbebetriebe, Industrie- und Handelsbetriebe, aber auch gemeinnützige Vereine und Organisationen oder öffentliche Institutionen.

Sie prüfen die Buchhaltung, Bilanzierung und Kostenrechnung und ermitteln Kennzahlen zur 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.

Anforderungen

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- gutes Gedächtnis
- mathematisches Verständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- wirtschaftliches Verständnis

Sozialkompetenz:

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Verhandlungsgeschick

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit

- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Rechtsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)

Methodenkompetenz:

- komplexes / vernetztes Denken
- Koordinationsfähigkeit
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise
- unternehmerisches Denken

Tätigkeiten und Aufgaben

- bei Revisionen und Betriebsprüfungen in Unternehmen und öffentlichen Institutionen mitarbeiten
- 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
- bei Abschlussprüfungen bei Kapitalgesellschaften mitarbeiten
- Steuererklärungen, Vermögensaufstellungen und Steuerbescheide prüfen
- gemeinsam mit den Revisor*innen oder Wirtschaftsprüfer*innen 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 führen
- bei der Beratung von Kund*innen (Geschäftsleiter*innen, Manager*innen, Vorstände) mitarbeiten