Revisionsassistent*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Revisionsassistent*innen arbeiten in Wirtschaftstreuhand-, Steuerberatungs- und Wirtschaftsprüfungskanzleien. Sie unterstützen ihre Vorgesetzten (z. B. Steuerberater*innen, Wirtschaftsprüfer*innen) bei der laufenden Betreuung der Klient*innen, Prüfungen und allen damit verbundenen Aufgaben und Tätigkeiten. Sie besuchen teils eigenverantwortlich, teils gemeinsam mit den Steuerberater*innen und Wirtschaftsprüfer*innen Betriebe, in denen Prüfungen durchgeführt werden.

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.

Ausbildung

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

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Prüfungen der Betriebsbücher von Unternehmen aller Branchen planen und durchführen
- Steuererklärungen, Vermögensaufstellungen und Steuerbescheide prüfen
- Betriebsbesichtigungen durchführen, betriebliche Prozesse und Abläufe analysieren, auf Effizienz und Wirtschaftlichkeit prüfen
- Gutachten und Berichte verfassen und mit der Unternehmensleitung besprechen
- Finanzbuchhaltung und Lohnverrechnung führen
- Kostenrechnungen erstellen, Kennzahlen berechnen
- bei internationalen Konzernen Jahresabschlüsse nach internationalen Richtlinien erstellen
- Steuerbescheide prüfen
- Statistiken und Tabellen erstellen und präsentieren
- Fachliteratur, Gesetzestexte studieren führen
- bei der Beratung von Kund*innen (Geschäftsführer*innen, Manager*innen, Vorstände) mitarbeiten

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

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

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- gute Beobachtungsgabe
- gutes Gedächtnis / Merkfähigkeit
- Rechtsbewusstsein
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- Zielstrebigkeit

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)

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

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft