

RevisorIn

BERUFSBESCHREIBUNG

RevisorInnen führen Revisionen, das sind Betriebsprüfungen, durch. Sie planen diese Revisionen, bereiten sie vor und besuchen die Betriebe, in denen die Revisionen stattfinden. Sie prüfen die Buchhaltung, die Betriebsbücher sowie die Effizienz und Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Abläufe, dabei analysieren und bewerten sie komplexe betriebliche Vorgänge und Abläufe. Abschließend dokumentieren sie die Ergebnisse und besprechen sie mit der Betriebsleitung.

RevisorInnen arbeiten für Unternehmen und Organisationen aller Wirtschaftszweige und Branchen und im öffentlichen Dienst, bei Kammern und Ämtern. Häufig sind sie als WirtschaftsprüferInnen für Wirtschaftstreuhandgesellschaften tätig, wo sie als externe PrüferInnen von Unternehmen beauftragt werden. Sie arbeiten eigenständig sowie im Team mit BerufskollegInnen und anderen SpezialistInnen.

Ausbildung

Für den Beruf als RevisorIn ist ein abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium, z. B. in Betriebswirtschaft, Rechtswissenschaften, aber auch technischen Studien erforderlich.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Revisionen (Betriebsprüfungen) in Unternehmen aller Branchen planen und durchführen
- KundInnen beraten und informieren
- Buchhaltungsunterlagen, Belege, Betriebsbücher begutachten und prüfen
- Jahresabschlüsse und Bilanzen begutachten und prüfen
- betriebliche Prozesse und Abläufe analysieren, auf Effizienz und Wirtschaftlichkeit prüfen
- Abschlussprüfung bei Aktiengesellschaften durchführen
- Steuererklärungen, Vermögensaufstellungen und Steuerbescheide prüfen
- Revisions-Gutachten und -Berichte verfassen und 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

Anforderungen

- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Rechtsbewusstsein
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- Zielstrebigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)
- komplexes / vernetztes Denken
- Koordinationsfähigkeit