

ASISTENT AUDITORA

Alternativní názvy pozice:	Auditor junior, asistent v oddělení auditu
Odborný směr:	Ekonomika
Název podnikového oddělení:	Oddělení auditu
Statistická klasifikace (KZAM):	24113 revizor účtů, účetní znalec, auditor
Přímý nadřízený:	Vedoucí oddělení auditu, senior auditor
Podřízení:	-

Stručná charakteristika pracovního místa

Provádění auditu finančních výkazů klienta a poskytování i dalších služeb jako prověrka kontrolního prostředí či reporting společnosti

Hlavní pracovní činnosti

- asistentské a pomocné práce při provádění činnosti pro klienty, příprava potřebných podkladů pro práci u a pro klienta
- konzultace v oblasti především daňové a účetní problematiky poskytované klientům, které se provádějí jak v sídle zaměstnavatele, tak u klientů
- písemné zpracování odborných účetních a daňových materiálů pro potřeby zaměstnavatele
- účast na plánování, přípravě a provádění auditů
- ověřování účetních závěrek klientů
- kontrola účetních dokladů a testování jednotlivých položek rozvahy a výsledovky s cílem ověřit správnost účetnictví
- vypracovávání zpráv auditora, zpracování údajů potřebných do auditorské zprávy a sepsání protokolu z uskutečněného auditu
- vypracování návrhu nápravných opatření, zhodnocení nápravných akcí, monitorování následné auditorské práce
- zpracování analýz, provádění řady prověrek, tj. na základě prověření dokumentace poskytnuté klientem, tj. faktury, bankovní výpisy, soupisy majetku atd.
- každodenní komunikace s klienty - získání podkladů, řešení případných nejasností a problémů, účast na příslušných schůzkách
- metodická pomoc klientům v oblasti účetnictví
- poskytování účetního poradenství, tvorba stanovisek k účetní problematice
- intenzivní komunikace v rámci týmu i celé organizaci
- provádění kontroly prováděných činností s dodržováním vnitřních a vnějších předpisů, pracovních postupů a opatření
- monitoring pracovních postupů a procesů, identifikace možných rizik včetně pořizování zápisů
- studování ACCA (mezinárodní účetní certifikace) - dlouhodobé studium a absolvování odborných zkoušek
- absolvování různých školení, včetně kurzů týkající se odborné problematiky (účetnictví, audit, auditorské metodologie atd.)



Požadavky na vzdělání a praxi

- vysokoškolské vzdělání zejména ekonomického směru, eventuelně v oboru informačních technologií nebo matematického zaměření
- může být požadována praxe v oblasti účetnictví a daní 1 - 2 roky

Dovednosti

- kontrola správnosti účetních uzávěrek na základě průběžně prováděných kontrol
- provádění kontroly účetního systému tj. především kontrola dodržování nařízení a norem platných uvnitř účetní jednotky, dodržování platné legislativy, kontrola vedení účetnictví s důrazem na jeho úplnost, průkaznost a správnost
- zpracování výsledků kontrol včetně vyhotovování příslušných protokolů a návrhů nápravných opatření

Odborné znalosti

- ekonomika podnikatelského subjektu obecně
- principy hospodaření podnikatelského subjektu, hospodářský výsledek
- majetek podnikatelského subjektu (investice, zásoby, ceniny, pohledávky), jeho inventarizace, odpisování
- znalost provádění auditu
- pravidla evidování korespondence, smluv a dalších dokumentů
- znalost obecně platných právních předpisů, řídicích aktů organizace a příslušné oborové legislativy

Osobní předpoklady

- neovlivnitelnost při tvorbě úsudků jeho vlastními zájmy nebo zájmy jiných osob
- důvěryhodnost a spolehlivost
- kompetentnost - potřebné vědomosti, dovednosti a zkušenosti uplatňované při výkonu
- pečlivost a preciznost - schopnost trvale detailně zpracovávat úkoly a dodržovat postupy
- smysl pro detail
- zodpovědný přístup k zadaným úkolům
- orientace na výsledky
- stresuodolnost, odolnost při pracovní zátěži
- analytické, logické a tvůrčí myšlení
- ochota cestovat, časová flexibilita
- pozornost - schopnost intenzivně věnovat pozornost činnosti
- samostatnost a iniciativní přístup
- chápání a usuzování - schopnost chápat složité situace a vztahy mezi jevy
- profesionální vystupování
- motivace pracovat na svém profesním a osobním růstu



Obecné způsobilosti

- organizování a plánování práce - stanovení činností potřebných k dosažení cíle a důslednost při dodržování plánu a dosahování cílů
- jednání s lidmi - soustředěné naslouchání a pochopení podstaty sdělení
- komunikační dovednosti na vysoké úrovni - používání účinné argumentace
- schopnost práce v mezinárodním týmu
- práce s informacemi - třídění údajů podle relevantnosti, hodnocení vhodnosti informačních zdrojů
- analyzování a řešení problémů - logické myšlení - rozpoznávání souvislosti mezi problémy
- rozhodování - určování priorit a kritické posuzování
- pružnost v myšlení a jednání (adaptabilita, flexibilita, přizpůsobivost, improvizální způsobilosti) - adaptabilita na změny v pracovních metodách a na změny v legislativě
- jazykové způsobilosti - pokročilá znalost anglického jazyka především v písemné formě, případně jiného pro firmu relevantního světového jazyka výhodou
- kvalitní písemný a mluvený projev
- počítačové způsobilosti - pokročilá znalost práce na PC (znalost produktů MS Office - Word, Excel, PowerPoint), případně znalost účetního SW
- právní způsobilost - orientace v běžné pracovní právní problematice
- osobní rozvoj - ochota vzdělávat se studiem příslušné profesní literatury, účastní na kurzech a seminářích, popř. dalším odborným studiem, intenzivně zvyšuje svou profesní kvalifikaci, především mezinárodní účetní certifikace ACCA

