CURRICULUM VITAE

ALBERTO MANENTE

ESPERIENZE PROFESSIONALI

ISTITUTO ONCOLOGICO VENETO I.R.C.C.S.

PADOVA (PD) – 06/2020 – attuale occupazione

Collaboratore Amministrativo Professionale c/o U.O.C. Contabilità e Bilancio

- Gestione completa degli adempimenti fiscali, dei versamenti mensili delle imposte ed elaborazione della documentazione istruttoria per la predisposizione delle Dichiarazioni mensili/trimestrali e annuali
- Gestione fatture passive estere e supporto nella gestione delle fatture passive elettroniche
- Monitoraggio del debito scaduto e fatture passive di prossima scadenza
- Elaborazione verifiche di cassa trimestrali e preparazione della documentazione istruttoria per verifiche dell'Organo di controllo

STUDIO COMMERCIALISTICO SANDALI, BATTISTELLA, IADANZA & ASS.TI,

TREVISO (TV) — 02/2016 – 05/2020

Tirocinante Dottore Commercialista (sezione A)

Tirocinante Revisore Legale

- Revisione legale ed elaborazione dei verbali di riunione dei Collegi Sindacali di società in ambito nazionale
- Responsabile della gestione e del conteggio tributi immobiliari dei clienti, gestione degli avvisi di accertamento catastale e del contenzioso tributario
- Assistenza contrattuale per locazioni e compravendite
- Gestione procedure fallimentari attraverso il programma FallcoWeb, creazione e deposito mandati di pagamento, elaborazione relazioni periodiche semestrali e partecipazione alle udienze all'attività di cancelleria
- Elaborazione dichiarazioni dei redditi persone fisiche (modello Unico/730)
- Attività di recupero crediti

CONFAGRICOLTURA TREVISO, PAESE (TV) — 09/2014-08/2015

Contratto a tempo determinato - Ufficio Fiscale

- Elaborazione dichiarazione dei redditi persone fisiche (modello Unico/730) e modelli RED.
- Consulenza fiscale ad aziende agricole e privati
- Conteggio imposte IMU/Tasi, gestione invii telematici modelli F24 settimanali / mensili dei clienti

WEB GREEN S.R.L., MOGLIANO VENETO (TV) — 02/2013-08/2014

Contratto di apprendistato – Responsabile Amministrativo

- Responsabile amministrativo, gestione contabilità societaria, fatturazione e recupero crediti
- Attività di front office e di back office
- Gestione diretta della liquidità aziendale e gestione finanziamenti
- Redazione del bilancio annuale, liquidazioni IVA e Spesometro

UMANA S.P.A., TREVISO (TV) — 09/2010-12/2010

Stage (non curriculare)

- Attività di front office e back office, preselezione, selezione, inserimento e presentazione in azienda dei lavoratori temporanei.

ISTRUZIONE

- Laurea in Amministrazione, Finanza e Controllo
Università Ca 'Foscari – Venezia (a.a. 2018/2019)
- Laurea in Economia e Commercio
Università Ca 'Foscari – Venezia (a.a. 2012/2013)
- Diploma Ragioniere e Perito Commerciale
Istituto J. Riccati – Treviso (anno 2008)