

VISENTIN ELIDE

Ragioniere Esperto Contabile

Generalità

Nome:	Elide
Cognome:	Visentin
Luogo e data di nascita:	Aosta il 15 agosto 1963
Residenza:	Pollein (Ao), Loc. La Cisaz n. 17
Ufficio 1:	St-Christophe (Ao), Loc. La Croix Noire-Rue La Croix Noire n. 61
Mail:	visentinelide@gmail.com/elide@cedacosrl.com
Tel Ufficio:	0165/267198
Cell	328/2274622

Esperienze professionali

- 1983/1987 impiegata presso ELIOGRAFIA DELLA VALLE in qualità di responsabile contabile.
- 1987 Impiegata presso lo Studio LAURENCET come responsabile del settore società di persone e di capitali.
- Dal 2005 socio di Studio Casola & Visentin S.R.L., Società che si occupa di tenuta della contabilità che annovera tra i suoi soci Dottori Commercialisti.
- Dal 2005 al 2015 Amministratore Unico CE.DA.CO SRL
- Docenza anno 2010 per il corso indetto dalla Regione Valle d'Aosta per l'ottenimento dell'abilitazione e conseguente iscrizione all'Albo dei Rifugisti nelle seguenti materie: aspetti normativi legge regionale n. 4 e successive, regimi contabili, aspetti fiscali e contabili nella tenuta di un rifugio, contratti di lavoro a tempo determinato, indeterminato contratti atipici, ottimizzazione degli acquisti e dei ricavi nella gestione aziendale.
- Incarico Consulenza in materia di IVA per il Comune di Nus anno 2009
- Dal 2005 ad oggi Esperto Contabile Studio Casola & Visentin Srl – Saint-Christophe(Ao)

ATTIVITÀ PRINCIPALI:

Gestione della contabilità ordinaria e semplificata per imprese e professionisti.

Redazione di bilanci d'esercizio e situazioni periodiche.

Predisposizione e invio di dichiarazioni fiscali (IVA, Redditi, 770, IMU).

Tenuta dei registri contabili e controllo della documentazione amministrativa.

Consulenza fiscale e contabile ai clienti, anche in ambito IVA nazionale e internazionale.

Assistenza in caso di verifiche fiscali e rapporti con l'Agenzia delle Entrate.

Collaborazione con revisori e consulenti del lavoro.

RESPONSABILITÀ PRINCIPALI:

Coordinamento e supervisione delle attività contabili e fiscali, inclusi bilanci, dichiarazioni IVA e scritture contabili.

Gestione completa del ciclo contabile attivo e passivo.

Supervisione della tesoreria, rapporti con banche e riconciliazioni finanziarie.

Redazione di report finanziari periodici a supporto della direzione.

Gestione amministrativa e contrattuale del personale (assunzioni, cessazioni, ferie, malattie).

Cura degli adempimenti normativi in materia di lavoro (CU, 770, INAIL, INPS, ecc.).

Coordinamento delle attività di payroll in collaborazione con lo studio di consulenza del lavoro.

Gestione dei rapporti con enti esterni (commercialista, consulenti, agenzie per il lavoro).

- Partecipazione a Consigli di Amministrazione in qualità di esperto contabile.
- Redazione di bozze di atti costitutivi di Società di persone e Capitali, progetto di fusioni societarie

Istruzione e formazione

- 1983
- Diploma di ragioneria presso l'Istituto I. Manzetti di Aosta

Interessi

- La lettura, musica
- Amante degli animali in particolare dei cani
- Cucina

Pollein, 02.07.2025

VISENTIN ELIDE

"Il sottoscritto dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae corrispondono a verità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000."

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) per finalità di selezione del personale."