

**YCL EXPERTISE à LANNION**

**Suite à la croissance de notre bureau**

**Nous recherchons UN/ UNE ASSISTANT/E DE GESTION/COMPTABLE**

**En CDI**

Vous serez chargé d'assurer la tenue comptable, le pointage des comptes, l'établissement des déclarations courantes (TVA...) et à l'occasion l'accueil.

Ce travail nécessite l'esprit d'équipe.

Temps de travail : 35 heures sur 4 jours.

Confidentialité des candidatures assurée.

Merci d'adresser lettre de motivation et CV à :

**YCL EXPERTISE LANNION**

**2 rue Blaise Pascal - 22300 LANNION**

**Tel. : 02 96 46 38 39 - mail : [contact@yclexpertise.fr](mailto:contact@yclexpertise.fr)**