



Laboratoires de
Pharmacopée
Traditionnelle
Chinoise

Offre d'emploi

Assistant(e) Administratif(ve) - Accueil & Prise de Commandes

Poste basé à Illkirch-Graffenstaden (67400)

La société JZ SANTE NATURELLE, leader européen en Pharmacopée Traditionnelle Chinoise et reconnue depuis plus de 30 ans pour la qualité de ses produits naturels, poursuit son développement au sein du Parc d'Innovation de Strasbourg. Afin de renforcer son service administratif et d'améliorer la qualité du service client, JZ Santé Naturelle recherche :

Un(e) Assistant(e) Administratif(ve) - Accueil & Prise de Commandes

CDI – Temps plein – Disponibilité immédiate

Missions principales

En tant qu'Assistant(e) Administratif(ve), vous jouerez un rôle central dans la gestion administrative, l'accueil et la prise de commandes des clients, praticiens et partenaires. Vos missions incluront :

Accueil & Standard

- Gestion du standard téléphonique : réception, orientation et suivi des appels.
- Accueil physique des visiteurs, praticiens et partenaires.

Prise de commandes : Mission clé du poste

- Saisie, contrôle et validation des commandes clients (praticiens, pharmacies, partenaires).
- Conseil de premier niveau sur les produits, formats, disponibilités et usages.
- Suivi des commandes jusqu'à la livraison : coordination interne, relances, traitement des demandes.
- Gestion des ajustements simples : corrections, modifications, litiges mineurs.
- Contribution active à la fluidité du service client et à l'image premium de la marque.

Support administratif

- Tri, traitement et envoi du courrier.
- Organisation des réunions, rendez-vous et déplacements internes.
- Mise en forme des documents administratifs (courriers, rapports, tableaux, présentations).
- Mise à jour des bases de données et fichiers internes.
- Gestion des fournitures et du stock administratif.
- Collaboration étroite avec la Direction et les équipes internes.

Profil recherché

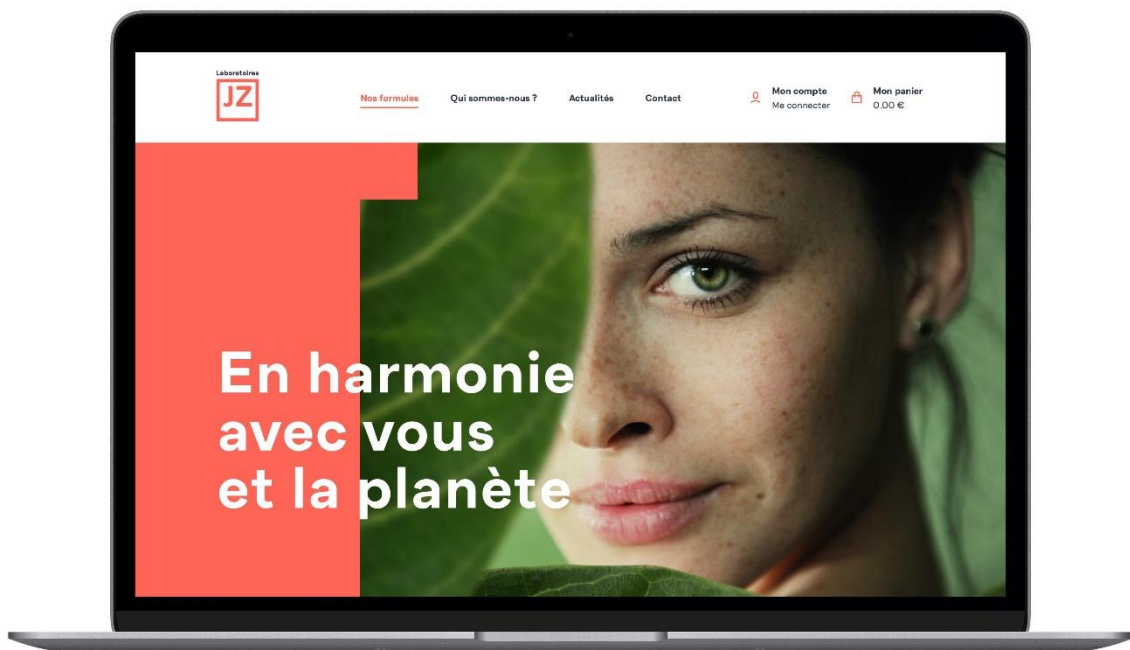
- Formation minimum Bac +2 (BTS Assistant de Gestion, Support à l'Action Managériale, Secrétariat...).
- Maîtrise des outils bureautiques : Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Aisance avec Google Suite (Gmail, Docs, Sheets).
- Excellentes compétences de communication orale et écrite.
- Sens de l'organisation, rigueur, fiabilité et gestion simultanée de plusieurs tâches.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en collaborant efficacement avec l'équipe.
- Permis B requis.
- La maîtrise de l'alsacien et/ou de l'allemand constitue un véritable atout, particulièrement appréciée dans les échanges avec les clients de la région.
- Expérience souhaitée : minimum 2 ans sur un poste similaire (secrétariat, assistantat administratif, prise de commandes).

Informations complémentaires

- Type de contrat : CDI - Temps plein
- Horaires : du lundi au vendredi
- Lieu : poste en présentiel à Illkirch-Graffenstaden
- Prise de poste : immédiate

Pourquoi rejoindre JZ Santé Naturelle ?

- Une entreprise reconnue pour son expertise, son dynamisme et son exigence de qualité.
- Un environnement premium, structuré et bienveillant.
- Une équipe engagée, passionnée par la santé naturelle et la relation clients.
- Des missions variées, au cœur du service client et de l'organisation interne.



Comment candidater :

Envoyer vos candidatures, CV + lettre de motivation, à : Martine Meyer – Directrice Générale Adjointe,

- soit par mail à l'adresse : martine.meyer@laboratoires-jz.fr,
- soit par voie postale : Laboratoires JZ
Parc d'Innovation Strasbourg
100, rue Léon Foucault
67400 ILLKIRCH-GRAFFENSTADEN