

# Associate Submission Manager

Job ID  
REQ-10015168  
Ago 12, 2024  
India

## Resumen

Обеспечивает контролируруемую систему документирования, хранения записей и информационных услуг, включая процессы хранения электронных записей в соответствии с нормативными требованиями. Обеспечивает соответствие требованиям регулирующих органов. Поддерживает систему изменения технической и нетехнической документации. Гарантирует, что существуют процедуры классификации и ведения записей. Интерпретирует и обеспечивает соблюдение всех требований к форматированию документации, стандартам, политикам и операционным процедурам. Может определять компоненты представления, сообщать стандарты документации и координировать сборку нормативных досье. Может анализировать и оценивать данные, извлекать соответствующую информацию, готовить информационные рефераты и резюме исследуемого материала. Может поддерживать обширные знания информации о продукте и постоянные контакты с местными, региональными и дивизиональными клиентами.

## About the Role

Major Accountabilities ~ Управляет проектами глобального нормативного представления среднего и малого уровня. ~ Обеспечить представление и внести свой вклад в техническую стратегию регулирования, интеллект и знания, необходимые для разработки, регистрации и поддержания глобальных продуктов. ~ Внести свой вклад в стратегический и технический вклад/поддержку для содействия внедрению глобальных систем, инструментов и процессов для поддержки глобальных проектов в области развития и/или продукции на рынке. ~ Частые внутренние и внешние контакты. Представляет организацию по конкретным проектам ~ Работа над проблемами умеренного охвата, где анализ ситуаций или данных требует анализа различных факторов. ~ Сообщение о технических жалобах / неблагоприятных событиях / сценариях особых случаев, связанных с продуктами Novartis в течение 24 часов с момента получения ~ Распространение маркетинговых образцов (если применимо)

Key Performance Indicators Обеспечивает контролируруемую систему документирования, хранения записей и информационных услуг, включая процессы хранения электронных записей в соответствии с нормативными требованиями. Обеспечивает соответствие требованиям регулирующих органов. Поддерживает систему изменения технической и нетехнической документации. Гарантирует, что существуют процедуры классификации и ведения записей. Интерпретирует и обеспечивает соблюдение всех требований к форматированию документации, стандартам, политикам и операционным процедурам. Может определять компоненты представления, сообщать стандарты документации и координировать сборку нормативных досье. Может анализировать и оценивать данные, извлекать соответствующую информацию, готовить информационные рефераты и резюме исследуемого материала. Может поддерживать обширные знания информации о продукте и постоянные контакты с местными, региональными и дивизиональными клиентами.

Work Experience ~Руководство операционными процессами и их осуществление ~Управление проектами

~Сотрудничество через организационные границы ~Широкий функционал ~Опыт межкультурного взаимодействия Skills ~Медико-биологические науки ~Отчеты о клинических исследованиях  
~Соответствие нормативным требованиям ~Управление документацией ~Операционное совершенство  
~Анализ данных Language Английский

**Why Novartis:** Helping people with disease and their families takes more than innovative science. It takes a community of smart, passionate people like you. Collaborating, supporting and inspiring each other. Combining to achieve breakthroughs that change patients' lives. Ready to create a brighter future together?  
<https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>

**Join our Novartis Network:** Not the right Novartis role for you? Sign up to our talent community to stay connected and learn about suitable career opportunities as soon as they come up:  
<https://talentnetwork.novartis.com/network>

**Benefits and Rewards:** Read our handbook to learn about all the ways we'll help you thrive personally and professionally: <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>

División  
Biomedical Research  
Ubicación  
India  
Sitio  
Hyderabad (Office)  
Company / Legal Entity  
IN10 (FCRS = IN010) Novartis Healthcare Private Limited  
Functional Area  
Research & Development  
Job Type  
Full time  
Employment Type  
Regular  
Shift Work  
No

[Apply to Job](#)

`iframe{ width: 100%; margin-top: 3rem; } @media screen and (max-width: 767px){ iframe{ height: 30vh !important; } } @media screen and (min-width: 768px){ iframe{ height: 34vh !important; } }`

Job ID  
REQ-10015168

## Associate Submission Manager

[Apply to Job](#)

---

**Source URL:** <https://www.adacap.com/careers/career-search/job/details/req-10015168-associate-submission-manager-ru-ru>

### List of links present in page

1. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
2. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
3. <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>

4. [https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/ru-RU/Novartis\\_Careers/job/Hyderabad-Office/Associate-Submission-Manager\\_REQ-10015168-1](https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/ru-RU/Novartis_Careers/job/Hyderabad-Office/Associate-Submission-Manager_REQ-10015168-1)
5. [https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/ru-RU/Novartis\\_Careers/job/Hyderabad-Office/Associate-Submission-Manager\\_REQ-10015168-1](https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/ru-RU/Novartis_Careers/job/Hyderabad-Office/Associate-Submission-Manager_REQ-10015168-1)