

Summer Student - Communications

Job ID
REQ-10040971
Feb 25, 2025
Canada

Resumen

Job Description Summary
French below

Location: Montreal, #LI-Hybrid
From May 12 to August 29, 2025 - 16 weeks

We are looking for a student eager to dive into the world of corporate reputation, communications and patient advocacy to join our team at Novartis Canada. This internship is a unique opportunity to gain hands-on experience at a leading innovative medicines company. Under the guidance of seasoned professionals, you'll support key projects across social media, web, internal communications, event management, influencer campaigns, benchmarking and stakeholder engagement. This role is perfect for a proactive individual who wants to explore the field of communications, participate in meaningful projects and develop valuable skills in a collaborative environment.

Étudiant(e) d'été, Communications
Lieu : Montréal, #LI-Hybrid
Du 12 mai au 29 août 2025 – 16 semaines

À propos du poste :

Nous sommes à la recherche d'un(e) étudiant(e) impatient(e) de plonger dans le monde de la réputation d'entreprise, des communications et de la défense des patients pour se joindre à notre équipe chez Novartis Canada. Ce stage est une occasion unique d'acquérir une expérience pratique au sein d'une entreprise de médicaments novatrice de premier plan. Sous la supervision de professionnels chevronnés, vous soutiendrez des projets clés dans les médias sociaux, le Web, les communications internes, la gestion d'événements, les campagnes d'influence, l'analyse comparative et l'engagement des parties prenante. Ce poste est parfait pour une personne proactive qui souhaite explorer le domaine des communications, participer à des projets significatifs et développer des compétences précieuses dans un environnement collaboratif.

About the Role

French below

Key responsibilities:

- Assist in the development of a wide array of written and visual communications materials, including but not limited to, newsletters, internal and external website updates, digital screens, articles, social media

posts, videos and more. Support in asset go-live across various platforms.

- Participate in management of social media channels, seeing the behind-the-scenes of content creation, influencer management, activity monitoring, performance metrics and analysis.
- Update and monitor cross-functional content calendar to ensure alignment and the execution of planned activities and extract data points and support in compiling relevant reports and provide administrative support as needed.
- Support in the planning and execution of key internal and external events, including run of shows, briefs, event logistics, video and photography prep, post-event surveys and more.
- Support the team in engaging with key stakeholders, including patients, healthcare professionals, media and advocacy groups, to build and maintain strong relationships.

Requirements:

- Currently pursuing a Bachelor's degree in Communications, Public Relations, Marketing, or a related field.
- Ability to work in hybrid model – including roughly 3 times per week in the office (May-August).
- Strong writing and editing skills in English (French would be considered an asset).
- Excellent interpersonal and teamwork abilities; capable of effective collaboration with diverse stakeholders across different locations.
- Organized with the ability to prioritize tasks efficiently. Self-motivated, proactive and creative in approach to project execution. Adaptable and responsive to changing priorities.

Principales responsabilités :

- Aider à l'élaboration d'une vaste gamme de documents de communication écrits et visuels, y compris, sans toutefois s'y limiter, des bulletins, des mises à jour web, des écrans numériques, des articles, des publications sur les médias sociaux, des vidéos, etc. Soutenir la mise en service des actifs sur diverses plateformes.
- Participer à la gestion des réseaux de médias sociaux, voir les coulisses de la création de contenu, la gestion des influenceurs, la surveillance des activités, les mesures de rendement et l'analyse. Extraire les points de données et fournir du soutien pour compiler les rapports pertinents et fournir un soutien administratif au besoin.
- Mettre à jour et surveiller notre calendrier de contenu interfonctionnel pour assurer l'harmonisation et l'exécution des activités planifiées.
- Soutenir la planification et à l'exécution d'événements internes et externes clés, y compris la tenue d'expositions, de résumés, la logistique d'événements, la préparation vidéo et photographique, les sondages post-événements et bien plus encore.
- Soutenir l'équipe à s'engager auprès des principales parties prenantes, y compris les patients, les professionnels de la santé, les médias et les groupes de défense des intérêts, pour établir et maintenir des relations solides.

Exigences :

- Poursuite d'un baccalauréat en communications, relations publiques, marketing ou dans un domaine similaire.
- Capacité à travailler selon un modèle hybride, y compris trois fois par semaine au bureau (mai -août).
- Solides compétences en rédaction et en édition en anglais (français, un atout).
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et de travail d'équipe; capacité à collaborer efficacement avec divers intervenants dans différents emplacements. Organisé avec la capacité de prioriser efficacement les tâches.

- Motivé, proactif et créatif dans l'exécution des projets. Adaptable et réceptif aux priorités changeantes.

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

Corporate Affairs

Business Unit

CTS

Ubicación

Canadá

Sitio

Montreal

Company / Legal Entity

CA04 (FCRS = CA004) NOVARTIS PHARMA CANADA INC.

Functional Area

Others

Job Type

Full time

Employment Type

Early Career (Fixed Term)

Shift Work

No

[Apply to Job](#)

Job ID

REQ-10040971

Summer Student - Communications

[Apply to Job](#)

Source URL: <https://www.adacap.com/careers/career-search/job/details/req-10040971-summer-student-communications>

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/en-US/Novartis_Careers/job/Montreal/Summer-Student---Communications_REQ-10040971
5. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/en-US/Novartis_Careers/job/Montreal/Summer-Student---

