

# Associate Submission Manager

Job ID  
REQ-10015168  
Aoû 12, 2024  
Inde

## Résumé

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 контролируемую 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 документов. 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>

Division

Biomedical Research

Emplacement

Inde

Site

Hyderabad (Office)

Company / Legal Entity

IN10 (FCRS = IN010) Novartis Healthcare Private Limited

Functional Area

Recherche & Développement

Job Type

Full time

Employment Type

Regular

Shift Work

No

[Apply to Job](#)

## Accessibility and accommodation

Novartis is committed to working with and providing reasonable accommodation to individuals with disabilities. If, because of a medical condition or disability, you need a reasonable accommodation for any part of the recruitment process, or in order to perform the essential functions of a position, please send an e-mail to [diversityandincl.india@novartis.com](mailto:diversityandincl.india@novartis.com) and let us know the nature of your request and your contact information. Please include the job requisition number in your message.

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. <mailto:diversityandincl.india@novartis.com>
6. [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)