

Assistant(e) de Coordination Senior H/F CDD

Job ID
REQ-10021518
Sep 23, 2024
France

Résumé

~Responsable de la prestation indépendante de services administratifs approfondis dans un contexte local et mondial. S'assurer que les niveaux de service sont fournis conformément aux exigences du site.

About the Role

Responsabilités :

- Apporter un support au chef de projet médical siège et terrain pour gérer les opérations médicales initiées par Novartis (ex. Evènements scientifiques, boards, contrats de consultant...)
- Assurer la mise en place ainsi que le suivi des contrats
- Faire le suivi budgétaire
- Créer les fournisseurs, établir et suivre les bons de commande
- Contribuer à l'organisation d'évènements d'équipe (ex. séminaires, réunions, ...)
- Apporter un support aux équipes pour gérer les demandes de financements externes (ex. dons, sponsorships...) via la plateforme en vigueur
- Apporter un support administratif auprès des Directions médicales

Prérequis indispensables :

- Bac + 2 minimum
- Expérience dans l'assistanat de 3 ans minimum
- Rigueur, organisation, esprit d'équipe
- Excellence dans l'exécution et l'anticipation
- Capacité à travailler en toute autonomie et à hiérarchiser l'urgence des demandes

Exigences souhaitables :

- Anglais : niveau intermédiaire
- Maîtrise des outils informatiques

Pourquoi Novartis : Notre objectif est de réimaginer la médecine pour améliorer et prolonger la vie des patients et notre vision est de devenir l'entreprise de médicaments la plus appréciée et la plus fiable au monde. Comment pouvons-nous y parvenir ? Avec nos collaborateurs. Ce sont nos collaborateurs qui nous poussent chaque jour à réaliser nos ambitions. Participez à cette mission et rejoignez-nous ! Pour en savoir plus, cliquez ici : <https://www.novartis.com/fr-fr/emploi/culture-dentreprise>

Vos avantages en rejoignant Novartis :

- Fourchette de rémunération : 34 640€ - 51 960€
- Une prime annuelle
- Un focus sur votre développement de carrière
- Une démarche Qualité de Vie au Travail vous permettant de proposer des améliorations pour votre quotidien
- Une attention particulière portée à votre équilibre vie pro / personnelle avec des dispositifs comme le télétravail, le temps réduit annualisé ou le congé parentalité
- Une couverture sociale avancée pour vous et vos proches
- 27 jours de congés payés & au moins 14 jours de RTT par an
- Différents programmes de reconnaissance des employés

Engagement envers la diversité et l'inclusion : Novartis s'engage à créer un environnement de travail exceptionnel et inclusif et des équipes diversifiées représentatives des patients et des communautés que nous servons.

Rejoignez notre réseau Novartis: si ce poste ne correspond pas à votre expérience ou à vos objectifs de carrière mais que vous souhaitez en savoir davantage sur Novartis et nos opportunités de carrière, rejoignez le réseau Novartis ici: <https://talentnetwork.novartis.com/network>

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

International

Business Unit

Innovative Medicines

Emplacement

France

Site

Paris Headquarter (Novartis Pharma S.A.S.)

Company / Legal Entity

FR12 (FCRS = FR012) Novartis Pharma S.A.S.

Functional Area

Installations et administration

Job Type

Full time

Employment Type

CDD (durée déterminée)

Shift Work

No

[Apply to Job](#)

Job ID

REQ-10021518

Assistant(e) de Coordination Senior H/F CDD

[Apply to Job](#)

Source URL: <https://www.adacap.com/careers/career-search/job/details/req-10021518-assistante-de-coordination-senior-hf-cdd-fr-fr>

List of links present in page

1. <https://www.novartis.com/fr-fr/emploi/culture-dentreprise>
2. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
3. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
4. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
5. <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>
6. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Assistant-e--de-Coordination-Senior-H-F-CDD_REQ-10021518
7. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Assistant-e--de-Coordination-Senior-H-F-CDD_REQ-10021518