

Assistente Administrativo - Vaga afirmativa para Pessoas com Deficiência (PCD)

Job ID
REQ-10039881
fév 24, 2025
Brasil

Résumé

#LI-Hybrid

Buscamos de talentos diversos para nos ajudar a reimaginar a medicina!

Se você é uma Pessoa com Deficiência (PCD) e quer ajudar a impactar a vida das pessoas, o Assistente Administrativo exercerá um trabalho integrado com times das diferentes áreas terapêuticas e demais áreas-chaves da empresa, apoiando a condução de todas as iniciativas em Efetividade Médica. Tem o compromisso de colaborar na implementação de projetos estratégicos do Global e da Região no Brasil.

About the Role

- **Suas responsabilidades incluem, mas não se limitam a:**
 - 1) Auxiliar no gerenciamento de dados, provendo análises e preparação de materiais para as áreas de negócio.
 - 2) Apoiar os colaboradores da área médica do campo, os Medical Science Liaisons (MSLs), em relação a plataforma de registro das atividades.
 - 3) Ser responsável pela criação de surveys e extração de relatórios no Survey Gizmo/Alchemer.
 - 4) Auxiliar no acompanhamento da efetividade/produktividade do time médico do campo, demonstrando proatividade e fornecendo insights.
 - 5) Organizar reuniões e eventos da área de Efetividade Médica, cuidando das agendas e dos processos internos e logísticos conforme necessidade.
- **Requisitos mínimos:**
 1. Curso Superior completo
 2. Habilidades em Excel e Powerpoint, incluindo confecção de tabelas e gráficos
 3. Facilidade com plataformas digitais como Survey Gizmo/Alchemer
 4. Boa escrita e organização para lidar com documentos, emails e projetos em colaboração
 5. Capacidade de gerenciar tarefas simultâneas e cumprir prazos
 6. Facilidade de aprendizado de novos aplicativos e sistemas
 7. Grande senso de responsabilidade
- **Diferencial:**
 - Conhecimento em Inglês

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

Brésil

Site

Santo Amaro

Company / Legal Entity

BR03 (FCRS = BR003) NOVARTIS BIOCIENTÍFICAS S.A

Functional Area

Recherche & Développement

Job Type

Full time

Employment Type

Regular

Shift Work

No

[Apply to Job](#)

Novartis is committed to building an outstanding, inclusive work environment and diverse teams' representative of the patients and communities we serve.

Job ID

REQ-10039881

Assistente Administrativo - Vaga afirmativa para Pessoas com Deficiência (PCD)

[Apply to Job](#)

Source URL: <https://www.adacap.com/careers/career-search/job/details/req-10039881-assistente-administrativo-vaga-afirmativa-para-pessoas-com-deficiencia-pcd>

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/Santo-Amaro/Assistente-Administrativo---Vaga-afirmativa-para-Pessoas-com-Deficincia--PCD-_REQ-10039881
5. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/en-US/Novartis_Careers/job/Santo-Amaro/Assistente-Administrativo---Vaga-afirmativa-para-Pessoas-com-Deficincia--PCD-_REQ-10039881