

CDD Assistant(e) H/F

Job ID
REQ-10005334

5月 30, 2024

France

摘要

Localisation : Rueil-Malmaison - #LI-Hybride

Durée du CDD : 1 an des activités.

About the Role

Localisation : Rueil-Malmaison - #LI-Hybride

Durée du CDD : 1 an

15 ans ! Notre expertise s'appuie sur plus de 15 ans d'expérience dans la production et la commercialisation d'un portefeuille de produits d'imagerie de médecine nucléaire pour un certain

nombre d'indications en oncologie, neurologie, cardiologie et pour les maladies infectieuses et inflammatoires.

Advanced Accelerator Applications, une société de Novartis, est une société de médicaments innovants axée sur le développement de produits pour la thérapie radioligand ciblée et l'imagerie radioligand de précision. Nous nous engageons à transformer la vie des patients en menant l'innovation en médecine nucléaire.

AdAcAp offre aux professionnels la possibilité de relever de nouveaux défis et de poursuivre une carrière dans une entreprise de soins de santé à croissance rapide et axée sur la technologie. Nous sommes passionnés par l'amélioration de la santé des patients en menant l'innovation en médecine nucléaire. Nous recherchons des personnes qui partagent notre engagement à nous aider à atteindre cet objectif. Advanced Accelerator Applications est un employeur de l'égalité des chances (EOE).

Vos responsabilités

A ce titre, ses responsabilités incluent mais ne se limitent pas à :

- Soutenir les activités commerciales et médicales etc. de l'unité thérapeutique de AdAcAp SA, incluant notamment l'édition et le suivi des contrats, l'organisation des opérations, le suivi des budgets et le support administratif des activités.
- Responsable de fournir un soutien opérationnel et administratif.
- Assiste les Directeurs et les équipes (siège et terrain) de l'unité thérapeutique d'AdAcAp : agendas, organisation des déplacements en France et à l'étranger, création et suivi des DA&PO, gestion de projets
- Assure, pour l'activité thérapeutique et en lien avec les fonctions support concernées, l'édition et le suivi des contrats, dans le respect des règles internes et de la réglementation
- Coordination de nos partenaires externes pour le montage des dossiers et les déclarations, extractions et analyses, recommandations sur les actions correctrices éventuelles et sur leur mise en place
- Responsable, en lien avec les budget/project owners, de l'édition et de la mise à jour des tableaux de suivi des budgets (commercial et médical notamment)
- Gestion en autonomie, contribue et/ou facilite des projets au sein de sa Direction

Ce que vous apporterez au rôle :

- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Capacité à travailler en équipe
- Réactivité / Proactivité
- Techniques de communication orale
- Souci du détail / de la qualité
- Connaissance de l'organisation

Exigences souhaitables :

- Bac + 2 minimum
- Exp é rience professionnelle minimum de 3 ans souhait é e
- Anglais : niveau interm é diaire à courant

Vos avantages en rejoignant AdAcAp

- Une prime annuelle
- Un focus sur votre d é veloppement de carri è re
- Une d é marche Qualit é de Vie au Travail vous permettant de proposer des am é liorations pour votre quotidien
- Une attention particuli è re port é e à votre é quilibre vie pro / personnelle avec des dispositifs comme le t é l é travail ou le cong é parentalit é
- 25 jours de CP + JNT (jours non travaill é s) par an
- Diff é rents programmes de reconnaissance des employ é s

Pourquoi rejoindre AdAcAp

Chaque jour, des milliers de personnes dans le monde meurent du cancer. Chez Advanced Accelerator Applications (AAA), une filiale de Novartis, nous nous engageons à changer des vies en utilisant la radiologie en m é decine nucl é aire pour lutter contre plusieurs cancers de premier plan. Comment allons-nous continuer à rester à l 'avant-garde de la m é decine? Nous sommes convaincus que de nouvelles solutions r é volutionnaires peuvent ê tre trouv é es à l 'interface de la science m é dicale et de l 'innovation num é rique. Qu 'un environnement diversifi é , é gal et inclusif inspire de nouvelles fa ç ons de travailler. Nous croyons que notre potentiel peut prosp é rer et cro î tre dans une culture « unbossed » d 'int é grit é , de curiosit é et de flexibilit é . Nous pouvons red é finir ce qui est possible si nous travaillons ensemble avec courage pour relever les d é fis m é dicaux les plus difficiles du monde de mani è re agressive et ambitieuse. Parce que le plus grand risque dans la vie est le risque de ne jamais essayer! Imaginez ce que vous pourriez faire chez Novartis !

Engagement en mati è re de Diversit é & Inclusion

Nous recherchons constamment à cr é er une organisation diversifi é e et inclusive et accueillons des collaborateurs du monde entier ayant des formations, des exp é riences et des styles de travail vari é s. Novartis s'engage à cr é er un environnement de travail exceptionnel et inclusif, ainsi qu'une é quipe diversifi é e, repr é sentative des patients et des communaut é s que nous servons.

Rejoignez notre r é seau Novartis .Si ce poste ne correspond pas à votre exp é rience ou à vos objectifs de carri è re, mais que vous souhaitez rester connect é pour en savoir plus sur Novartis et nos opportunit é s de carri è re, rejoignez le r é seau Novartis à <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>

部门

International

Business Unit

Innovative Medicines

地点

France

站点

Rueil-Malmaison

Company / Legal Entity

FR64 (FCRS = FR064) AAA SA

Functional Area

Marketing

Job Type
Full time

Employment Type
CDD (dur é e d é termin é e)

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-10005334

CDD Assistant(e) H/F

[Apply to Job](#)

Source URL:

<https://prod1.novartis.com.cn/careers/career-search/job/details/req-10005334-cdd-assistante-hf-fr-fr>

List of links present in page

1. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
2. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
3. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
4. <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>
5. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Rueil-Malmaison/CDD-Assistant-e--de-Coordination-H-FREQ-10005334-1
6. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Rueil-Malmaison/CDD-Assistant-e--de-Coordination-H-FREQ-10005334-1