

Associate Submission Manager

Job ID
REQ-10015168

8月 12, 2024

India

摘要

Garantisce un sistema di documentazione controllato, la conservazione dei record e i servizi di informazione, compresi i processi di conservazione dei record elettronici in conformità con i requisiti normativi. Garantisce la conformità ai requisiti delle agenzie di regolamentazione. Mantiene il sistema di modifica della documentazione tecnica e non tecnica. Assicura che siano in atto procedure per classificare e mantenere i record. Interpreta e applica tutti i requisiti di formattazione della documentazione, standard, criteri e procedure operative. Può identificare i componenti di presentazione, comunicare gli standard di documentazione e coordinare l'assemblaggio dei fascicoli normativi. Può analizzare e valutare i dati, estrarre informazioni pertinenti, preparare abstract informativi e riassunti esecutivi del materiale cercato. Può mantenere una vasta conoscenza delle informazioni sui prodotti e contatti continui con clienti locali, regionali e divisionali.

About the Role

Major Accountabilities

- Gestisce progetti di invio normativo globale di medio-piccolo livello.
- Fornire l'invio e contribuire alla strategia normativa, all'intelligenza e alle conoscenze tecniche necessarie per sviluppare, registrare e mantenere prodotti globali.
- Contribuire all'input/supporto strategico e tecnico per guidare l'implementazione di sistemi, strumenti e processi globali a supporto di progetti di sviluppo globale e/o prodotti commercializzati.
- Frequenti contatti interni aziendali ed esterni. Rappresenta l'organizzazione in progetti specifici
- Lavora su problemi di portata moderata in cui l'analisi di situazioni o dati richiede una revisione di una varietà di fattori.
- Segnalazione di reclami tecnici / eventi avversi / scenari di casi speciali relativi ai prodotti Novartis entro 24 ore dal ricevimento
- Distribuzione di campioni di marketing (se del caso)

Key Performance Indicators

Garantisce un sistema di documentazione controllato, la conservazione dei record e i servizi di informazione, compresi i processi di conservazione dei record elettronici in conformità con i requisiti normativi. Garantisce la conformità ai requisiti delle agenzie di regolamentazione. Mantiene il sistema di modifica della documentazione tecnica e non tecnica. Assicura che siano in atto procedure per classificare e mantenere i record. Interpreta e applica tutti i requisiti di formattazione della documentazione, standard, criteri e procedure operative. Può identificare i componenti di presentazione, comunicare gli standard di documentazione e coordinare l'assemblaggio dei fascicoli normativi. Può analizzare e valutare i dati, estrarre informazioni pertinenti, preparare abstract informativi e riassunti esecutivi del materiale cercato. Può mantenere una vasta conoscenza delle informazioni sui prodotti e contatti continui con clienti locali, regionali e divisionali.

Work Experience

Operations management and execution

Project Management

Collaborazione intraziendale

Estensione funzionale

Esperienze interculturali

Skills

Scienze biologiche

Rapporti di studi clinici

Conformità normativa

Gestione della documentazione

Eccellenza operativa

Analisi dei dati

Language

Inglese

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

Biomedical Research

地点

India

站点

Hyderabad (Office)

Company / Legal Entity

IN10 (FCRS = IN010) Novartis Healthcare Private Limited

Functional Area

Research & Development

Job Type

Full time

Employment Type

Regolare

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 and let us know the nature of your request and your contact information. Please include the job requisition number in your message.

```
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-10015168

Associate Submission Manager

[Apply to Job](#)

Source URL:

<https://prod1.novartis.com.cn/careers/career-search/job/details/req-10015168-associate-submission-manager-it-it>

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/it-IT/NovartisCareers/job/Hyderabad-Office/Associate-Submission-ManagerREQ-10015168-1>
5. <mailto:diversityandincl.india@novartis.com>
6. <https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/it-IT/NovartisCareers/job/Hyderabad-Office/Associate-Submission-ManagerREQ-10015168-1>