

Associate Submission Manager

Job ID
REQ-10015168
Aug 12, 2024
Indien

Summary

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 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 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.

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>

TEst Hello

Division

Institutes for BioMedical Research (NIBR)

Standort

Indien

Site

Hyderabad (Office)

Company / Legal Entity

IN10 (FCRS = IN010) Novartis Healthcare Private Limited

Functional Area

Research & Development

Job Type

Full time

Employment Type

Regular

Shift Work

No

[Apply to Job](#)

Job ID

REQ-10015168

Associate Submission Manager

[Apply to Job](#)

Source URL: <https://dev1.novartis.de/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://novartis4.wd3.myworkdayjobs-impl.com/ru-RU/Novartis_Careers/job/Hyderabad-Office/Associate-Submission-Manager_REQ-10015168-1
5. https://novartis4.wd3.myworkdayjobs-impl.com/ru-RU/Novartis_Careers/job/Hyderabad-Office/Associate-Submission-Manager_REQ-10015168-1