

APP - Assistant(e) de coordination Marketing RLT

Job ID

REQ-10067296

май 27, 2026

Франция

Сводка

« Avec plus de 118 000 collaborateurs de 144 nationalités différentes, Novartis est un acteur de santé leader dans son secteur. Grâce à leur expertise unique, nos collaborateurs agissent chaque jour pour accomplir notre mission : « Découvrir de nouvelles voies pour améliorer et prolonger la vie ».

Aujourd'hui, Novartis propose un portefeuille de médicaments sans équivalent pour répondre à des besoins de santé majeurs en oncologie, immunologie et dermatologie, neurosciences, ophtalmologie, maladies cardiovasculaires et respiratoires.

Pour répondre aux défis de la médecine de demain, nos collaborateurs se mobilisent autour des valeurs et des convictions qui garantissent notre réussite commune : l'innovation pour repousser les limites de la médecine, l'intégrité pour agir dans le seul objectif d'aider les patients, la collaboration en tant que partenaire de santé engagé, mais aussi le courage de refuser le statu quo, la performance pour rester leader et la qualité permanente de nos produits et de nos actions.

Chez Novartis, nous partageons la passion de notre métier et la fierté de notre contribution envers les patients et la société.

»

About the Role

Activités principales

Contribuer à la mise en œuvre des opérations du service Marketing en collaboration avec l'équipe de Chefs de produit et l'Assistant(e) de coordination

Votre rôle

En tant qu'apprenti(e), vous serez un soutien essentiel pour l'équipe marketing et notre assistante, en participant à la gestion administrative et à l'organisation de projets variés. Vous aurez l'opportunité de découvrir le fonctionnement du marketing pharmaceutique et de développer des compétences clés dans un cadre stimulant.

Vos missions principales

- **Gestion administrative :**
 - Suivi des devis et factures fournisseurs
 - Contrôle et suivi des paiements
- **Mise à jour et suivi :**
 - Actualisation de documents internes
 - Reporting simple et suivi des projets
- **Projets ad hoc :**

- Organisation des stands Novartis lors de congrès
- Coordination avec prestataires et équipes internes
- Respect et gestion des processus internes

Profil recherché

- Formation en **administration, gestion ou assistantat** (Bac+2 à Bac+3)
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie
- Aisance avec les outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint)
- Goût pour le travail en équipe et la communication

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>

Benefits and Rewards: Learn about all the ways we'll help you thrive personally and professionally.

[Read our handbook \(PDF 30 MB\)](#)

Дивизион

International

Business Unit

Marketing

Место

Франция

Сайт

Paris Headquarter (PHARMA)

Company / Legal Entity

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

Functional Area

Others

Job Type

Part time

Employment Type

Early Career (durée déterminée)

Shift Work

No

Job ID

REQ-10067296

APP - Assistant(e) de coordination Marketing RLT

[Apply to Job](#)

Job ID

REQ-10067296

APP - Assistant(e) de coordination Marketing RLT

[Apply to Job](#)

Source URL: <https://www.novartis.ru/careers/career-search/job/details/req-10067296-app-assistante-de-coordination-marketing-rlt-fr-fr>

1. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
2. https://www.novartis.com/sites/novartis_com/files/novartis-life-handbook.pdf
3. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Paris-Headquarter-PHARMA/Assistant-e--de-coordination-Marketing-RLT-en-alternance_REQ-10067296
4. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Paris-Headquarter-PHARMA/Assistant-e--de-coordination-Marketing-RLT-en-alternance_REQ-10067296