

Strategic Assistant

Job ID
REQ-10075053
Июн. 12, 2026
Ирландия

Сводка

~Associate unterstützt die Durchführung strategischer Geschäftsprojekte für die Novartis Gruppe, den CEO und die Konzernleitung (ECN)

About the Role

Major Accountabilities

- ~ Fungiert als Fachexperte für zugewiesene Arbeitsabläufe
- ~ Agiert als Sparringspartner im Projektteam
- ~ Entwickelt ein Netzwerk von Fachexperten innerhalb der NVS-Organisation
- ~ Leitet und besitzt unabhängig einzelne Workstreams unter Anleitung der gesamten Projektmanager
- ~ Generiert strategische Erkenntnisse auf der Grundlage von Best-in-Lass-Analysen, destilliert Ergebnisse und Empfehlungen, die fundierte Entscheidungen von Top-Führungskräften ermöglichen
- ~ Meldung von technischen Reklamationen / unerwünschten Ereignissen / Sonderfallszenarien im Zusammenhang mit Novartis-Produkten innerhalb von 24 Stunden nach Erhalt
- ~ Verteilung von Marketingproben (falls zutreffend)

Key Performance Indicators

~Associate unterstützt die Durchführung strategischer Geschäftsprojekte für die Novartis Gruppe, den CEO und die Konzernleitung (ECN)

Work Experience

- ~Strategieentwicklung
- ~Projektmanagement
- ~Wichtige Veränderungen
- ~Grenzüberschreitende Zusammenarbeit
- ~Geografische Reichweite
- ~Finanzverwaltung

Skills

- ~Hochbau
- ~Geschäftsentwicklung
- ~Business-Networking
- ~Geschäftspartner
- ~Geschäftsstrategie
- ~Zusammenarbeit
- ~Unternehmensentwicklung
- ~Neugier
- ~Entscheidungsbaum (Prognosemodell)
- ~Vielfalt und Inklusion
- ~Finanzieren
- ~Go-To-Market-Strategie
- ~Beeinflussung von Fähigkeiten
- ~Key Account Management
- ~Leitung
- ~Lean Six Sigma
- ~Unternehmensberatung
- ~PMP (Projektmanagement-Profi)
- ~Strategische Planung
- ~Transformationsprogramme

Language

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 \(PDF 30 MB\)](#)

Primary location salary range
€85,820.00 - €159,380.00

Дивизион
International
Business Unit
General Management
Место
Ирландия
Сайт
Dublin (Country President Office (CPO))
Company / Legal Entity
IE02 (FCRS = IE002) Novartis Ireland Ltd
Functional Area
BD&L & Strategic Planning
Job Type
Full time
Employment Type
Regulär
Shift Work
No

Job ID
REQ-10075053

Strategic Assistant

[Apply to Job](#)
Job ID
REQ-10075053

Strategic Assistant

[Apply to Job](#)

Source URL: <https://www.novartis.ru/careers/career-search/job/details/req-10075053-strategic-assistant-de-de>

List of links present in page

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/de-DE/Novartis_Careers/job/Dublin-Country-President-Office-CPO/Head-of-Strategy---Operations_REQ-10075053-1
4. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/de-DE/Novartis_Careers/job/Dublin-Country-President-Office-CPO/Head-of-Strategy---Operations_REQ-10075053-1