

ERC Supervisor

Job ID
REQ-10079899
Июн. 10, 2026
Китай

Сводка

Ondersteun de betreffende functie door het projectmanagement van het ontwerp en de levering van hoogwaardige en impactvolle ondersteuning in de hele organisatie. Projectmanagement & administratief ter ondersteuning van diverse programma's.

About the Role

Major Accountabilities

- ~ Under overall leadership of management & in close coördinatie met de andere ERC teamleden (van Group and Divisions) & vertegenwoordigers van andere Corporate en Business Functions:
- ~ Ondersteuning van de ontwikkeling en implementatie van e-training voor bestaand en nieuw personeel, coördineren en beheren van implementatieplannen met exploitanten van onderwijsplatforms en -afdelingen en -landen
- ~ Voer maandelijks updates uit van HR-gegevensfeeds naar e-Training-leverancier; foutmeldingen coördineren en oplossen
- ~ Ondersteuning en beheer van de ontwikkeling van de inhoud van de ERC Group training, samenwerken met functionele afdelingen om de productie van cursussen te beheren, individuele plannen te beheren, tijdige vertalingen, pilot en andere controles te coördineren met leveranciers en landen, en, indien nodig, corrigerende maatregelen te nemen.
- Projectmanagement en administratieve ondersteuning
- ~ Deelnemen aan de ontwikkeling en actualisering van processen en procedures
- ~ Projectmanagers ondersteunen op alle relevante projectmanagementgebieden, zoals scope en planning, communicatie, voortgangsrapportage en budgettering
- ~ Verantwoordelijk voor de Compliance e-Training & reporting work-stream
- ~ Melding van technische klachten / bijwerkingen / scenario's voor speciale gevallen met betrekking tot Novartis-producten binnen 24 uur na ontvangst
- ~ Distributie van monsters voor het in de handel brengen (indien van toepassing)

Key Performance Indicators

Bijgewerkt worden

Work Experience

- ~ Operationeel management en uitvoering
- ~ Projectmanagement

Skills

- ~ Controle
- ~ Zakelijke dashboards
- ~ Beheer van naleving
- ~ Compliance Risico
- ~ Gegevensbeheer
- ~ Data Visualisatie
- ~ Diversiteit en inclusie
- ~ Financien
- ~ Interne controle
- ~ IT (Informatietechnologie)
- ~ Recht (rechtssysteem)
- ~ Nlp (natuurlijke taalverwerking)
- ~ Operationeel risicobeheer
- ~ Risicobeheer

Language

Engels

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
Ethics Risk & Compliance
Business Unit
Audit & Compliance

Место
Китай
Сайт
Shanghai (Shanghai)
Company / Legal Entity
CN06 (FCRS = CN006) Beijing Novartis Pharma Co., Ltd
Functional Area
Юристы, Интеллектуальная собственность, Compliance
Job Type
Full time
Employment Type
Regelmatig
Shift Work
No

Job ID
REQ-10079899

ERC Supervisor

[Apply to Job](#)
Job ID
REQ-10079899

ERC Supervisor

[Apply to Job](#)

Source URL: <https://www.novartis.ru/careers/career-search/job/details/req-10079899-erc-supervisor-nl-nl>

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://platform.moseeker.com/m/customize/page/novartis?job_number=REQ-10079899
4. https://platform.moseeker.com/m/customize/page/novartis?job_number=REQ-10079899