

## Regulatory Affairs Associate

Job ID

REQ-10083967

июл 22, 2026

Индия

Verfügbar in: Deutsch | [English](#) | [Español](#) | [Français](#) | [Italiano](#) | [日本語](#) | [Nederlands](#) | [Русский](#) | [Slovenščina](#) | [Türk](#) | [中文](#)

### Сводка

Bietet Novartis sowie regionalen/globalen Organisationen effektive operative und behördliche Unterstützung für zugewiesene Aktivitäten zur Einreichung und Wartung von Vorschriften, einschließlich der Erstellung und Einreichung von behördlichen Dossiers, der Pflege von Datenbanken und Archiven für Vorschriften und Aktivitäten im Zusammenhang mit Kunstwerken.

### About the Role

#### Major Accountabilities

- ~ Koordination hochwertige Einreichungen von behördlichen Dossiers für zugewiesene Produkte vor
- ~ Erreichung der CTA/NDA-Einreichung zum angestrebten Datum;
- ~ Erlangung der Genehmigung von CTA, NDA und anderen damit zusammenhängenden Zusatzanträgen zum angestrebten Datum;
- ~ Sicherheit der Lizenzerneuerung und rechtzeitig Genehmigung
- ~ Sicherheit, dass CMC/BPI/PSUR/RMP den NMPA-Bestimmungen und Novartis-Richtlinien entspricht;
- ~ Aktuelle Registrierungsstammdatei
- ~ Support bei der Koordinierung des f2f-Treffens mit CFDA/CDE zum Gespräch
- ~ Rechtzeitige und reibungslose Kommunikation der von HAs gestellten Fragen.
- ~ Aktualisierung des Registrierungsstatus und Übermittlung an den Vorgesetzten
- ~ Bestellung und Verfolgung des Registrierungsmusters, des Dossiers, der Zertifikate...;
- ~ Beginnen, eine gute Kommunikation und Beziehung zu den wichtigsten Stakeholdern aufzubauen.
- ~ Kennenlernen der SOP und der Arbeitsabläufe von Unternehmen und Abteilungen
- ~ Meldung von technischen Reklamationen / unerwünschten Ereignissen / Sonderfallszenarien im Zusammenhang mit Novartis-Produkten innerhalb von 24 Stunden nach Erhalt
- ~ Verteilung von Marketingmustern (falls zutreffend)

#### Key Performance Indicators

- ~ Ausführung der zugewiesenen Aufgaben in der erforderlichen Qualität.
- ~ Einhaltung von Vorschriften und internen Verfahren
- ~ Relevant databases and archives up-to-date.

#### Work Experience

- ~Operations Management und Ausführung
- ~Projektmanagement
- ~Funktionale Breite
- ~Interkulturelle Erfahrung

#### Skills

- ~Datenbanken
- ~Projektplanung
- ~Klinische Studien
- ~Zusammenarbeit
- ~Lebenswissenschaften
- ~Detailorientiert
- ~Einhaltung

#### Language

Englisch

**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

Development

Business Unit

Development

Место  
Индия  
Сайт  
Hyderabad (Office)  
Company / Legal Entity  
IN10 (FCRS = IN010) Novartis Healthcare Private Limited  
Functional Area  
Research & Development  
Job Type  
Full time  
Employment Type  
Regulär  
Shift Work  
No

## 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](mailto: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.

Job ID  
REQ-10083967

## Regulatory Affairs Associate

[Apply to Job](#)  
Job ID  
REQ-10083967

## Regulatory Affairs Associate

[Apply to Job](#)

---

Source URL: <https://www.novartis.ru/careers/career-search/job/details/req-10083967-regulatory-affairs-associate-de-de>

## List of links present in page

1. <https://www.novartis.ru/careers/career-search/job/details/req-10083967-regulatory-affairs-associate>
2. <https://www.novartis.ru/careers/career-search/job/details/req-10083967-regulatory-affairs-associate-es-es>
3. <https://www.novartis.ru/careers/career-search/job/details/req-10083967-regulatory-affairs-associate-fr-fr>
4. <https://www.novartis.ru/careers/career-search/job/details/req-10083967-regulatory-affairs-associate-it-it>
5. <https://www.novartis.ru/careers/career-search/job/details/req-10083967-regulatory-affairs-associate-ja-jp>
6. <https://www.novartis.ru/careers/career-search/job/details/req-10083967-regulatory-affairs-associate-nl-nl>
7. <https://www.novartis.ru/careers/career-search/job/details/req-10083967-regulatory-affairs-associate-ru-ru>
8. <https://www.novartis.ru/careers/career-search/job/details/req-10083967-regulatory-affairs-associate-sl-si>
9. <https://www.novartis.ru/careers/career-search/job/details/req-10083967-regulatory-affairs-associate-tr-tr>
10. <https://www.novartis.ru/careers/career-search/job/details/req-10083967-regulatory-affairs-associate-zh-cn>
11. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>

12. [https://www.novartis.com/sites/novartis\\_com/files/novartis-life-handbook.pdf](https://www.novartis.com/sites/novartis_com/files/novartis-life-handbook.pdf)
13. <mailto:diversityandincl.india@novartis.com>
14. [https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/de-DE/Novartis\\_Careers/job/Hyderabad-Office/Regulatory-Affairs-Associate\\_REQ-10083967](https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/de-DE/Novartis_Careers/job/Hyderabad-Office/Regulatory-Affairs-Associate_REQ-10083967)
15. [https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/de-DE/Novartis\\_Careers/job/Hyderabad-Office/Regulatory-Affairs-Associate\\_REQ-10083967](https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/de-DE/Novartis_Careers/job/Hyderabad-Office/Regulatory-Affairs-Associate_REQ-10083967)