

## Senior Coordinator

Job ID  
REQ-10087401  
сен 06, 2026  
Россия

### Сводка

Локация: РФ, Москва

В настоящий момент мы находимся в поиске Старшего координатора в направлении Кардиология

### About the Role

В зону Вашей ответственности будет входить:

- **Административная поддержка подразделения и руководителя**

Организация рабочих процессов подразделения, ведение календаря руководителя, подготовка встреч, командировок, презентаций, протоколов и внутренних коммуникаций.

- **Координация совещаний и мероприятий**

Обеспечение полного цикла подготовки внутренних встреч и мероприятий: логистика, повестка, регламент, коммуникация с участниками и протоколирование решений.

- **Документооборот и сопровождение бизнес-процессов**

Проверка, согласование, подписание, учет и архивирование документации в соответствии с внутренними политиками и установленными сроками.

- **Поддержка закупочных и финансовых процессов**

Заведение документов на согласование бюджета и получение РО, контроль своевременной обработки документов, оплаты счетов и взаимодействие с финансовыми подразделениями.

- **Проверка поставщиков и поддержка закупочной деятельности**

Организация процесса проверки поставщиков на благонадежность, внесение реквизитов в корпоративные системы и сопровождение взаимодействия с функцией закупок.

- **Управление процессом согласования материалов через FUSE**

Координация процесса подачи и согласования промоционных и непромоционных материалов в системе FUSE, обеспечение соблюдения внутренних требований и своевременного прохождения всех этапов согласования.

- **Поддержка процессов взаимодействия со специалистами здравоохранения**

Сопровождение договорной документации, ведение архива, актуализация данных специалистов здравоохранения и участие в подготовке отчетности по раскрытию трансферов ценности.

[Novartis Mission – in Russian](#)

Вы - отличный кандидат на эту роль, если имеете:

- Образование: высшее.
- Владение иностранными языками: владение английским языком.
- Стаж работы: от 2 лет.
- Знание основ делопроизводства и документооборота.
- Отличные навыки коммуникации.
- Владение офисными программами (Excel, Word, Power Point, Outlook, SAP, Oracle).

Что мы предлагаем для Вас:

Конкурентоспособный компенсационный пакет (зарплата и годовой бонус).

Расширенный социальный пакет: ДМС для сотрудника и всех детей, включая стоматологию, с первого дня работы, льготные условия медицинского страхования близких родственников. Страхование жизни от несчастных случаев. Страхование выезжающих за рубеж.

Компенсация питания и мобильной связи.

Программа признания сотрудников за реализацию проектов и инноваций.

Доступ к бесплатной электронной библиотеке.

3 дополнительных дня к отпуску.

Сохранение 100% зарплаты на 20 недель в период отсутствия по уходу за ребенком для отцов и матерей.

Программа поддержки сотрудников (неограниченное количество консультаций по личным вопросам с профильными специалистами в области психологии, финансов, юридических аспектах, ЗОЖ и других).

Возможности для профессионального развития и карьерного роста.

**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  
General Management  
Место  
Россия  
Сайт  
Moscow (City)  
Company / Legal Entity  
RU07 (FCRS = RU007) Novartis Pharma LLC  
Functional Area  
Административные функции  
Job Type  
Full time  
Employment Type  
Regular  
Shift Work  
No

Job ID  
REQ-10087401

### Senior Coordinator

[Apply to Job](#)  
Job ID  
REQ-10087401

### Senior Coordinator

[Apply to Job](#)

---

**Source URL:** <https://www.novartis.ru/careers/career-search/job/details/req-10087401-senior-coordinator>

#### List of links present in page

1. <https://www.youtube.com/watch?v=sSvtvcPp9g8>

2. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
3. [https://www.novartis.com/sites/novartis\\_com/files/novartis-life-handbook.pdf](https://www.novartis.com/sites/novartis_com/files/novartis-life-handbook.pdf)
4. [https://novartis.talentsys.ru/gateway.html?recTitle=Senior+Coordinator&requisition=REQ-10087401&redirect=https%3A%2F%2Fnovartis.wd3.myworkdayjobs.com%2Fen-US%2FNovartis\\_Careers%2Fjob%2FMoscow-City%2FSenior-Coordinator\\_REQ-10087401-1](https://novartis.talentsys.ru/gateway.html?recTitle=Senior+Coordinator&requisition=REQ-10087401&redirect=https%3A%2F%2Fnovartis.wd3.myworkdayjobs.com%2Fen-US%2FNovartis_Careers%2Fjob%2FMoscow-City%2FSenior-Coordinator_REQ-10087401-1)
5. [https://novartis.talentsys.ru/gateway.html?recTitle=Senior+Coordinator&requisition=REQ-10087401&redirect=https%3A%2F%2Fnovartis.wd3.myworkdayjobs.com%2Fen-US%2FNovartis\\_Careers%2Fjob%2FMoscow-City%2FSenior-Coordinator\\_REQ-10087401-1](https://novartis.talentsys.ru/gateway.html?recTitle=Senior+Coordinator&requisition=REQ-10087401&redirect=https%3A%2F%2Fnovartis.wd3.myworkdayjobs.com%2Fen-US%2FNovartis_Careers%2Fjob%2FMoscow-City%2FSenior-Coordinator_REQ-10087401-1)