NOVARTIS

Senior Coordinator

Job ID
REQ-10093348
Ноя. 22, 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 PO, 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:

Декретная позиция.

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 зарубеж.

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
Temporary (Fixed Term)
Shift Work
No

Job ID
REQ-10093348

Senior Coordinator

Apply to Job
Job ID
REQ-10093348

Senior Coordinator

Apply to Job

Source URL: *https://www.novartis.ru/careers/career-search/job/details/req-10093348-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
4. https://novartis.talentsys.ru/gateway.html?recTitle=Senior+Coordinator&requisition=REQ-10093348&redirect=https%3A%2F%2Fnovartis.wd3.myworkdayjobs.com%2Fen-US%2FNovartis_Careers%2Fjob%2FMoscow-City%2FSenior-Coordinator_REQ-10093348-1
5. https://novartis.talentsys.ru/gateway.html?recTitle=Senior+Coordinator&requisition=REQ-10093348&redirect=https%3A%2F%2Fnovartis.wd3.myworkdayjobs.com%2Fen-US%2FNovartis_Careers%2Fjob%2FMoscow-City%2FSenior-Coordinator_REQ-10093348-1