

# Associate Submission Manager

Job ID  
REQ-10015168  
Aoû 12, 2024  
Inde

## Résumé

Garantisce un sistema di documentazione controllato, la conservazione dei record e i servizi di informazione, compresi i processi di conservazione dei record elettronici in conformità con i requisiti normativi. Garantisce la conformità ai requisiti delle agenzie di regolamentazione. Mantiene il sistema di modifica della documentazione tecnica e non tecnica. Assicura che siano in atto procedure per classificare e mantenere i record. Interpreta e applica tutti i requisiti di formattazione della documentazione, standard, criteri e procedure operative. Può identificare i componenti di presentazione, comunicare gli standard di documentazione e coordinare l'assemblaggio dei fascicoli normativi. Può analizzare e valutare i dati, estrarre informazioni pertinenti, preparare abstract informativi e riassunti esecutivi del materiale cercato. Può mantenere una vasta conoscenza delle informazioni sui prodotti e contatti continui con clienti locali, regionali e divisionali.

## About the Role

### Major Accountabilities

- ~ Gestisce progetti di invio normativo globale di medio-piccolo livello.
- ~ Fornire l'invio e contribuire alla strategia normativa, all'intelligenza e alle conoscenze tecniche necessarie per sviluppare, registrare e mantenere prodotti globali.
- ~ Contribuire all'input/supporto strategico e tecnico per guidare l'implementazione di sistemi, strumenti e processi globali a supporto di progetti di sviluppo globale e/o prodotti commercializzati.
- ~ Frequenti contatti interni aziendali ed esterni. Rappresenta l'organizzazione in progetti specifici
- ~ Lavora su problemi di portata moderata in cui l'analisi di situazioni o dati richiede una revisione di una varietà di fattori.
- ~ Segnalazione di reclami tecnici / eventi avversi / scenari di casi speciali relativi ai prodotti Novartis entro 24 ore dal ricevimento
- ~ Distribuzione di campioni di marketing (se del caso)

### Key Performance Indicators

Garantisce un sistema di documentazione controllato, la conservazione dei record e i servizi di informazione, compresi i processi di conservazione dei record elettronici in conformità con i requisiti normativi. Garantisce la conformità ai requisiti delle agenzie di regolamentazione. Mantiene il sistema di modifica della documentazione tecnica e non tecnica. Assicura che siano in atto procedure per classificare e mantenere i record. Interpreta e applica tutti i requisiti di formattazione della documentazione, standard, criteri e procedure operative. Può identificare i componenti di presentazione, comunicare gli standard di documentazione e coordinare l'assemblaggio dei fascicoli normativi. Può analizzare e valutare i dati, estrarre informazioni pertinenti, preparare abstract informativi e riassunti esecutivi del materiale cercato. Può mantenere una vasta

conoscenza delle informazioni sui prodotti e contatti continui con clienti locali, regionali e divisionali.

## Work Experience

- ~Operations management and execution
- ~Project Management
- ~Collaborazione intraziendale
- ~Estensione funzionale
- ~Esperienze interculturali

## Skills

- ~Scienze biologiche
- ~Rapporti di studi clinici
- ~Conformità normativa
- ~Gestione della documentazione
- ~Eccellenza operativa
- ~Analisi dei dati

## Language

Inglese

**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>

**Join our Novartis Network:** Not the right Novartis role for you? Sign up to our talent community to stay connected and learn about suitable career opportunities as soon as they come up:

<https://talentnetwork.novartis.com/network>

**Benefits and Rewards:** Read our handbook to learn about all the ways we'll help you thrive personally and professionally: <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>

Division

Biomedical Research

Emplacement

Inde

Site

Hyderabad (Office)

Company / Legal Entity

IN10 (FCRS = IN010) Novartis Healthcare Private Limited

Functional Area

Recherche & Développement

Job Type

Full time

Employment Type

Regolare

Shift Work

No

[Apply to Job](#)

## 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-10015168

## Associate Submission Manager

[Apply to Job](#)

---

**Source URL:** <https://prod1.adacap.com/careers/career-search/job/details/req-10015168-associate-submission-manager-it-it>

### List of links present in page

1. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
2. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
3. <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>
4. [https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/it-IT/Novartis\\_Careers/job/Hyderabad-Office/Associate-Submission-Manager\\_REQ-10015168-1](https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/it-IT/Novartis_Careers/job/Hyderabad-Office/Associate-Submission-Manager_REQ-10015168-1)
5. <mailto:diversityandincl.india@novartis.com>
6. [https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/it-IT/Novartis\\_Careers/job/Hyderabad-Office/Associate-Submission-Manager\\_REQ-10015168-1](https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/it-IT/Novartis_Careers/job/Hyderabad-Office/Associate-Submission-Manager_REQ-10015168-1)