

# Associate Submission Manager

Job ID  
REQ-10015168  
Aoû 12, 2024  
Inde

## Résumé

Zagotavlja sistem nadzorovane dokumentacije, zadrževanje zapisov in informacijske storitve, vključno s postopki za vzdrževanje elektronskih zapisov v skladu z regulativnimi zahtevami. Zagotavlja skladnost z zahtevami regulativnih agencij. Vzdržuje sistem tehnične in netehni ke dokumentacije. Zagotavlja, da so postopki za razvrščanje in vzdrževanje evidenc. Interprets & enforces all documentation formatting, standards, policies and operating procedure requirements. Lahko določi sestavne dele predložitve, sporoči dokumentacijske standarde in usklajuje sestavljanje regulativnih dokumentacije. Lahko analizira in oceni podatke, izvleče pomembne informacije, pripravi informacije povzetke in izvršne povzetke preiskanega gradiva. Lahko vzdržuje obsežno znanje o informacijah o izdelkih in stalnih stikih z lokalnimi, regionalnimi in delitvenimi strankami.

## About the Role

### Major Accountabilities

- ~ Upravlja srednje- do majhne projekte za globalno regulativno predložitev.
- ~ Zagotoviti predložitev in prispevati k tehnični regulativni strategiji, inteligenci in znanju, potrebnem za razvoj, registracijo in vzdrževanje svetovnih proizvodov.
- ~ Prispevati k strateškemu in tehničnemu vložku /podpori za spodbujanje izvajanja globalnih sistemov, orodij in procesov za podporo globalnim razvojnim projektom in/ali tržnim izdelkom.
- ~ Pogosta notranja podjetja in zunanji stiki. Predstavlja organizacijo na določenih projektih
- ~ Dela na problemih zmerne obsega, kjer analiza razmer ali podatkov zahteva pregled različnih dejavnikov.
- ~ Distribucija vzorcev trženja (kjer je primerno)

### Key Performance Indicators

Zagotavlja sistem nadzorovane dokumentacije, zadrževanje zapisov in informacijske storitve, vključno s postopki za vzdrževanje elektronskih zapisov v skladu z regulativnimi zahtevami. Zagotavlja skladnost z zahtevami regulativnih agencij. Vzdržuje sistem tehnične in netehni ke dokumentacije. Zagotavlja, da so postopki za razvrščanje in vzdrževanje evidenc. Interprets & enforces all documentation formatting, standards, policies and operating procedure requirements. Lahko določi sestavne dele predložitve, sporoči dokumentacijske standarde in usklajuje sestavljanje regulativnih dokumentacije. Lahko analizira in oceni podatke, izvleče pomembne informacije, pripravi informacije povzetke in izvršne povzetke preiskanega gradiva. Lahko vzdržuje obsežno znanje o informacijah o izdelkih in stalnih stikih z lokalnimi, regionalnimi in delitvenimi strankami.

- ~Vodenje operacij in izvrševanje
- ~Vodenje projektov
- ~Sodelovanje prek meja
- ~Funkcionalna širina
- ~Medkulturne izkušnje

## Skills

- ~Vede o življenju
- ~Poročila o kliničnih študijah
- ~Skladnost s predpisi
- ~Upravljanje dokumentacije
- ~Operativna odličnost
- ~Analiza podatkov

## Language

Angleščina

**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

Redni sodelavec

Shift Work

No

[Apply to Job](#)

iframe{ width: 100%; margin-top: 3rem; } @media screen and (max-width: 767px){ iframe{ height: 30vh !important; } } @media screen and (min-width: 768px){ iframe{ height: 34vh !important; } }

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-sl-si>

### **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/sl-SI/Novartis\\_Careers/job/Hyderabad-Office/Associate-Submission-Manager\\_REQ-10015168-1](https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/sl-SI/Novartis_Careers/job/Hyderabad-Office/Associate-Submission-Manager_REQ-10015168-1)
5. [https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/sl-SI/Novartis\\_Careers/job/Hyderabad-Office/Associate-Submission-Manager\\_REQ-10015168-1](https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/sl-SI/Novartis_Careers/job/Hyderabad-Office/Associate-Submission-Manager_REQ-10015168-1)