Assistant de direction (H/F) en alternance

Job ID
REQ-10043220

5月 28, 2025

France

摘要

-

About the Role

Avec plus de 118 000 collaborateurs de 144 nationalit é s diff é rentes, Novartis est un acteur de sant é leader dans son secteur. Gr â ce à leur expertise unique, nos collaborateurs agissent chaque jour pour accomplir notre mission : « D é couvrir de nouvelles voies pour am é liorer et prolonger la vie ».
Aujourd ' hui, Novartis propose un portefeuille de m é dicaments sans é quivalent pour r é pondre à des besoins de sant é majeurs en oncologie, immunologie et dermatologie, neurosciences, ophtalmologie, maladies cardiovasculaires et respiratoires.
Pour r é pondre aux d é fis de la m é decine de demain, nos collaborateurs se mobilisent autour des valeurs et des convictions qui garantissent notre r é ussite commune : l ' innovation pour repousser les limites de la m é decine, l ' int é grit é pour agir dans le seul objectif d ' aider les patients, la collaboration en tant que partenaire de sant é engag é , mais aussi le courage de refuser le statu quo, la

performance pour rester leader et la qualit é permanente de nos produits et de nos actions.
Chez Novartis, nous partageons la passion de notre m é tier et la fiert é de notre contribution envers les patients et la soci é t é .

Description du poste :

Au sein de la Direction du d é partement marketing, vous serez amen é s à participer aux activit é s suivantes :

- Missions assistant sur p é rim è tre marketing franchise hematologie
- Aide à la r é alisation de projet
- R é alisation de contrat
- Coordination de la vie de franchise
- Organisation des r é unions

Novartis s'engage à cr é er un environnement de travail exceptionnel et inclusif, ainsi qu'une é quipe diversifi é e, repr é sentative des patients et des communaut é s que nous servons.

Comp é tences requises

Etudiant(e) en gestion administratif, vous ê tes en BTS

Vous avez une bonne gestion administrative
Vous avez une bonne communication
Vous ma î trisez outlook et word
Vous savez vous adapter aux outils interne

Vous ê tes curieux (se), rigoureux(se) et organis é (e).

Information compl é mentaire :

Rythme souhait é : Semaine

Dur é e de l'alternance : 12/24 mois

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

部门
International

Business Unit
Universal Hierarchy Node

地点
France

站点
Paris Headquarter (Novartis Pharma S.A.S.)

Company / Legal Entity
FR12 (FCRS = FR012) Novartis Pharma S.A.S.

Functional Area
Others

Job Type
Part time

Employment Type
Early Career (dur é e d é termin é e)

Shift Work
No

Apply to Job

Job ID
REQ-10043220

Assistant de direction (H/F) en alternance

Apply to Job

Source URL:
https://www.novartis.com.cn/careers/career-search/job/details/req-10043220-assistant-de-direction-hf-en-alternance-fr-fr

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/fr-FR/NovartisCareers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Assistant-de-direction--H-F--en-alternanceREQ-10043220
5. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/NovartisCareers/job/Paris-Headquarter-