

Admin Process Expert

Job ID
REQ-10050597

5月 14, 2025

Mexico

摘要

Responsable de la entrega independiente de servicios administrativos completos en un contexto local y global. Garantizar que los niveles de servicio se cumplan de acuerdo con los requisitos del sitio.

About the Role

Principales responsabilidades:

- **Apoyo administrativo general:** Se encarga de tareas administrativas generales y mantiene los procesos administrativos, incluso en caso de ausencia del gerente de línea o miembros del equipo.
- **Interacción:** Informa, asesora y apoya al equipo y a los asociados externos al equipo sobre los procesos, lineamientos y servicios específicos del departamento.
- **Procesos de trabajo en su área de responsabilidad:** Apoya la optimización de los procesos

actuales y/o la introducción de nuevos procesos o procesos modificados.

- **Gestión de proyectos administrativos:** Maneja tareas de proyectos administrativos con un contenido y cronograma claramente definidos.
- **Participación en proyectos:** Actúa como miembro del equipo en proyectos administrativos y administra la parte administrativa de tareas especiales.
- **Tareas de supervisión:** Garantiza una fácil adaptación al puesto de los nuevos empleados en su área de responsabilidad.
- Supervisa a colegas en el área administrativa (por ejemplo, aprendices, nuevos empleados, etc.), planifica y coordina procedimientos y sistemas administrativos, y diseña métodos para optimizar procesos.
- **Gestión de quejas técnicas y eventos adversos:** Reporta quejas técnicas, eventos adversos o escenarios especiales relacionados con productos de Novartis dentro de las 24 horas posteriores a su recepción.
- **Distribución de muestras de marketing:** Donde sea aplicable.
- **Indicadores de desempeño clave del rol:** Mejora continua de procesos y procedimientos y planificación de necesidades de oficina y gestión de contratos con todos los contratistas.

Requisitos:

- **Experiencia laboral:** 4-5 años como asistente de gerencia, idealmente en la industria farmacéutica o compliance, con experiencia en sistema ERP, compras, gestión de proveedores, manejo de CapEx, organización de eventos corporativos y coordinación de gastos.
- **Conocimientos técnicos:** Dominio de **SAP, Concur y otras herramientas como Oracle**, y habilidades avanzadas en Excel, PowerPoint y herramientas de Microsoft Office. Inglés intermedio para comunicaciones básicas.
- **Formación académica:** Licenciatura en administración, negocios o áreas relacionadas (cursos o certificaciones en tecnologías serán un plus).
- **Habilidades clave:** Liderazgo, empatía, organización, multitarea, enfoque en soluciones y trabajo en equipo en entornos dinámicos.
- **Competencias adicionales:** Adaptación rápida, manejo eficiente de workflows y procesos administrativos, y actitud proactiva para resolver problemas en sectores regulados. .

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

Innovative Medicines

地点

Mexico

站点

INSURGENTES

Company / Legal Entity

MX06 (FCRS = MX006) Novartis Farmac é utica S.A. de C.V.

Functional Area

Facilities & Administration

Job Type

Full time

Employment Type

Regular

Shift Work

No

[Apply to Job](#)

Accessibility and accommodation

Novartis is committed to work with and provide 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 tas.mexico@novartis.com and let us know the nature of your request and your contact information. Please include the job requisition number in your message.

Novartis is committed to building an outstanding, inclusive work environment and diverse teams' representative of the patients and communities we serve.



Job ID
REQ-10050597

Admin Process Expert

[Apply to Job](#)

Source URL:

<https://www.novartis.com.cn/careers/career-search/job/details/req-10050597-admin-process-expert>

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/en-US/NovartisCareers/job/INSURGENTES/Admin-Process-ExpertREQ-10050597>
5. <mailto:tas.mexico@novartis.com>
6. <https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/en-US/NovartisCareers/job/INSURGENTES/Admin-Process-ExpertREQ-10050597>