

Global Regulatory Manager

Job ID
REQ-10063787

10月 06, 2025

India

摘要

Asegura un sistema de documentaci3n controlado, retenci3n de registros y servicios de informaci3n, incluidos los procesos de retenci3n de registros electr3nicos de acuerdo con los requisitos reglamentarios. Asegura el cumplimiento de los requisitos de las agencias reguladoras. Mantiene el sistema de cambio de documentaci3n t3cnica y no t3cnica. Asegura que existen procedimientos para clasificar y mantener registros. Interpreta y hace cumplir todos los requisitos de formato, est3ndares, pol3ticas y procedimientos operativos de la documentaci3n. Puede identificar los componentes de presentaci3n, comunicar las normas de documentaci3n y coordinar el montaje de los expedientes reglamentarios. Puede analizar y evaluar datos, extraer informaci3n pertinente, preparar res3menes de informaci3n y res3menes ejecutivos del material buscado. Puede mantener un amplio conocimiento de la informaci3n del producto y contactos continuos con clientes locales, regionales y divisionales.

About the Role

Major Accountabilities

- Administra múltiples, grandes y complejos proyectos de envió normativo global.
- Desarrollar y proporcionar sumisión y contribuir a la estrategia regulatoria relacionada técnica, inteligencia y conocimiento necesarios para desarrollar, registrar y mantener productos globales.
- Contribuir a la aportación/soporte estratégico y técnico para impulsar la implementación de sistemas, herramientas y procesos globales para apoyar proyectos de desarrollo global y/o productos comercializados.
- Un profesional experimentado y experimentado con una comprensión completa del área de especialización; resuelve una amplia gama de problemas de maneras creativas. Este trabajo es la posición totalmente calificada, orientada a la carrera, a nivel de viaje.
- Trabaja en problemas de diverso alcance donde el análisis de datos requiere la evaluación de factores identificables.
- Demuestra un buen juicio en la selección de métodos y técnicas para obtener soluciones.
- Redes con personal interno y externo de alto nivel en área propia de especialización.
- Contribuye a muchas metas y objetivos de centros de costos; pueden contribuir a los objetivos de la línea de servicio
- Notificación de quejas técnicas / eventos adversos / escenarios de casos especiales relacionados con los productos Novartis dentro de las 24 horas posteriores a la recepción
- Distribución de muestras de comercialización (cuando proceda)

Key Performance Indicators

-Asegura un sistema de documentación controlado, retención de registros y servicios de información, incluidos los procesos de retención de registros electrónicos de acuerdo con los requisitos reglamentarios. Asegura el cumplimiento de los requisitos de las agencias reguladoras. Mantiene el sistema de cambio de documentación técnica y no técnica. Asegura que existen procedimientos para clasificar y mantener registros. Interpreta y hace cumplir todos los requisitos de formato, estándares, políticas y procedimientos operativos de la documentación. Puede identificar los componentes de presentación, comunicar las normas de documentación y coordinar el montaje de los expedientes reglamentarios. Puede analizar y evaluar datos, extraer información pertinente, preparar resúmenes de información y resúmenes ejecutivos del material buscado. Puede mantener un amplio conocimiento de la información del producto y contactos continuos con clientes locales, regionales y divisionales.

Work Experience

Gestión y ejecución de operaciones
Gestión de proyectos
Colaboración internacional
Amplitud funcional
Experiencia multicultural
Gestión de crisis

Skills

Ciencias biológicas
Cumplimiento normativo
Gestión de la documentación
Gestión de proyectos

Análisis de datos

Language

Inglés

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>

部門
Development

Business Unit
Universal Hierarchy Node

地点
India

站点
Mumbai (Office)

Company / Legal Entity
IN10 (FCRS = IN010) Novartis Healthcare Private Limited

Functional Area
Research & Development

Job Type
Full time

Employment Type
Regular

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 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-10063787

Global Regulatory Manager

[Apply to Job](#)

Source URL:

<https://www.novartis.com.cn/careers/career-search/job/details/req-10063787-global-regulatory-manager-es-es>

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/es/NovartisCareers/job/Mumbai-Office/Global-Regulatory-ManagerREQ-10063787-1>
5. <mailto:diversityandincl.india@novartis.com>
6. <https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/es/NovartisCareers/job/Mumbai-Office/Global-Regulatory-ManagerREQ-10063787-1>