

Global Regulatory Manager

Job ID
REQ-10063787

10月 06, 2025

India

摘要

Обеспечивает контролируемую систему документирования информационных услуг, включая процессы хранения электронных документов, соответствующими нормативными требованиями. Обеспечивает соответствие требованиям регуляторных органов. Поддерживает систему изменения технической документации. Гарантирует, что существуют процедуры классификации информации. Обеспечивает соблюдение всех требований к форматированию, политике и операционным процедурам. Может определять стандарты документации и координировать с бизнес-единицами. Может анализировать и оценивать данные, извлекать соответствующую информацию, рефераты и резюме исследуемого материала. Обширные знания информации о продукте и постоянные контакты с регуляторными органами и дивизиональными клиентами.

About the Role

Major Accountabilities

- ~Управляет несколькими, крупными и сложными глобальными нормативных актов.
- ~Разработка и представление и внесение вкладов в технические интеллект и знания, необходимые для разработки, регистрации продуктов.
- ~Внести свой вклад в стратегический и технический вклад в внедрению глобальных систем, инструментов и процессов проектов в области развития и/или продукции на рынке.
- ~Опытный, опытный профессионал с полным пониманием обширный круг вопросов творческими способами. Эта работа квалифицированной, ориентированной на карьеру, позиции.
- ~Работа над проблемами разного масштаба, где анализ данных идентифицируемых факторов.
- ~Демонстрирует хорошее суждение в выборе методов и мер.
- ~Сети со старшим внутренним и внешним персоналом в сообществе.
- ~Вносит свой вклад во многие цели и задачи центра затрат для достижения целей линии обслуживания.
- ~Сообщение о технических жалобах / неблагоприятных событиях связанных с продуктами Novartis в течение 24 часов с момента.
- ~Распространение маркетинговых образцов (если применимо).

Key Performance Indicators

Обеспечивает контролируемую систему документирования информационных услуг, включая процессы хранения электронных нормативными требованиями. Обеспечивает соответствие органов. Поддерживает систему изменения технической. Гарантирует, что существуют процедуры классификации. Обеспечивает соблюдение всех требований к форматированию политиками и операционным процедурам. Может определять, сообщать стандарты документации и координировать с другими. Анализировать и оценивать данные, извлекать соответствующую информацию рефераты и резюме исследуемого материала. Обширные знания информации о продукте и постоянные контакты с дивизиональными клиентами.

Work Experience

- Руководство операционными процессами и их осуществление
- Управление проектами
- Сотрудничество через организационные границы
- Широкий функционал
- Опыт межкультурного взаимодействия
- Управление кризисными ситуациями

Skills

Медико-биологические науки

Соответствие нормативным требованиям
Управление документацией
Управление проектами
Анализ данных

Language

Английский

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
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-ru-ru>

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