Team Assistant (m/w/d)

Job ID
REQ-10000222
May 08, 2024
Germany

Summary

Internal Job Title: Assistant Location: Nürnberg oder München, Deutschland Die Position ist in Teilzeit zu besetzen (20 Stunden/Woche) #LI-Hybrid Die Position: Als Assistant im Bereich Business Excellence & Execution sind Sie Teil diverser und hochmotivierter Teams, die in verschiedenen Facetten die Customer Experience vorantreiben. Sie erledigen administrative Aufgaben, unterstützen die Teams bei Meetings und deren Organisation, verwalten Angebote von Agenturen bis hin zur Rechnungstellung und koordinieren bereichsübergreifende Budget-Abstimmungen. Diese Position ist Teil des Business Excellence & Execution Teams und berichtet direkt an den Head Business Excellence & Execution.

About the Role

Ihre Aufgaben sind unter anderem:

• Allgemeine Administrationsaufgaben (Team-Meetings, Tagungen, Protokollführung, Reiseplanung/-abrechnung) Selbständige Bearbeitung von Projekten/Projektkoordination
• Verantwortlich für die Budgetkontrolle als auch für die Einhaltung von Terminen (intern/extern)
• Überprüfung der Einhaltung von Richtlinien
• Erstellen von Bestellungen und Kontrolle und Bearbeitung von Rechnungen

• Kooperation mit projektspezifischen Agenturen

Was Sie für die Position mitbringen:

• Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und idealerweise erste Berufserfahrung im administrativen Umfeld
• Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
• Detailwissen und sicherer Umgang mit MS Powerpoint, MS-Office, wünschenswert: SAP
• Selbstständige, dynamische, strukturierte und engagierte Arbeitsweise
• Ausgeprägte Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und sicheres Auftreten
• Hohe koordinative Fähigkeiten

• Bereitschaft für ein Arbeiten zu Hause und im Büro vor Ort

Warum Novartis?

Unser Vorsatz ist es, die Medizin neu zu gestalten, um Menschenleben zu verbessern und zu verlängern. Unsere Vision ist es, das wertvollste und vertrauenswürdigste Pharmaunternehmen der Welt zu werden. Wie wir das erreichen werden? Mit unseren Mitarbeitern. Es sind unsere Mitarbeiter, die uns tagtäglich dazu

antreiben, unsere Ziele zu erreichen. Werden Sie Teil dieser Mission und dieses großartigen Teams!

Erfahren Sie hier mehr: http://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture

Was wir bieten:

Alle Informationen finden Sie in unserem Novartis Life Handbook (Englisch): https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards. Kontaktieren Sie den zuständigen Talent Acquisition Business PartnerIn, wenn Sie für weitere Details

Engagement für Vielfalt und Inklusion:

Novartis setzt sich für Vielfalt, Chancengleichheit und Inklusion ein. Wir sind bestrebt, vielfältige Teams zusammenzustellen, die für die Patienten und Gemeinschaften repräsentativ sind, denen wir dienen. Wir bemühen uns um die Schaffung eines inklusiven Arbeitsplatzes, der durch Zusammenarbeit mutige Innovationen fördert und unsere Mitarbeiter in die Lage versetzt, ihr volles Potenzial zu entfalten.

Unsere Einstellungsentscheidungen basieren auf Chancengleichheit und der besten Qualifikation, ungeachtet von Geschlecht, Religion, Alter, Hautfarbe, Rasse, sexueller Orientierung, Nationalität oder Behinderung.

Unterstützungen für BewerberInnen mit Behinderungen:

Das Gesetz sieht für schwerbehinderte/gleichgestellte Bewerber die Möglichkeit vor, die lokale SBV in dem Bewerbungsprozess einzubinden. Sollte dies Ihrem Wunsch entsprechen, teilen Sie es uns bitte im Vorfeld als Vermerk in Ihrem Lebenslauf mit.

Treten Sie unserem Novartis Netzwerk bei:

Wenn diese Position nicht zu Ihrer Erfahrung oder Ihren Karrierezielen passt, Sie aber dennoch mit uns in Kontakt bleiben möchten, um mehr über Novartis und unsere Karrieremöglichkeiten zu erfahren, dann treten Sie hier dem Novartis Netzwerk bei:

http://talentnetwork.novartis.com/network

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

Division
International
Business Unit
Pharmaceuticals
Location
Germany
Site
Nuremberg (Non-Sales Force) (Novartis Pharma GmbH)
Company / Legal Entity
DE14 (FCRS = DE014) Novartis Pharma GmbH

Functional Area
Facilities & Administration
Job Type
Part time
Employment Type
Regulär
Shift Work
No
Apply to Job

Job ID
REQ-10000222

Team Assistant (m/w/d)

Apply to Job

Source URL: *https://www.novartis.com/id-en/careers/career-search/job/details/req-10000222-team-assistant-mwd-de-de*

List of links present in page

- http://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture
- https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards
- http://talentnetwork.novartis.com/network
- https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture
- https://talentnetwork.novartis.com/network
- https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/de-DE/Novartis_Careers/job/Nuremberg-Non-Sales-Force-Novartis-Pharma-GmbH/Assistant_REQ-10000222