

Assistant(e) de Direction Senior H/F

Job ID
REQ-10035923

1月 24, 2025

France

摘要

Responsable de la prestation indépendante de services administratifs approfondis dans un contexte local et mondial. S'assurer que les niveaux de service sont fournis conformément aux exigences du site.

About the Role

Responsabilités :

Ses responsabilités incluent, mais ne se limitent pas à :

- Assure la logistique et la coordination ainsi que le suivi des réunions de service (appels à sujets, établissement de l'agenda, CR, suivi des actions...)
- Organise des événements d'équipe (séminaires, formations) et des moments conviviaux pour

d é velopper les relations et l ' esprit d ' é quipe au sein de sa Direction

- Joue un r ô le d ' interface relationnel au sein de l ' entreprise pour le compte de sa Direction
- Assure l ' accueil des nouveaux arrivants et coordonne leur int é gration, mise à jour des listes de diffusion...
- Assure le suivi budg é taire de la Direction
- Traite avec des prestataires pour la mise en place de contrat de prestations de services : gestion et archivage des contrats, passation de commande et suivi administratif et financier.
- Traite, g è re, diffuse, coordonne et centralise l ' information n é cessaire à l ' activit é de l ' entreprise au niveau de sa Direction et avec les autres services.
- Est garant(e) du respect des proc é dures de l ' entreprise
- Assure la gestion r é pertoires partag é s relatifs à sa Direction (SharePoint, Teams, One Drive...)

Pr é requis indispensables :

Bac + 2 minimum

Exp é rience dans l'assistanat de 3 ans minimum

Rigueur, organisation, esprit d ' é quipe

Excellence dans l ' ex é cution et l ' anticipation

Capacit é à travailler en toute autonomie et à hi é rarchiser l ' urgence des demandes

Exigences souhaitables :

Anglais : niveau interm é diaire

Maitrise des outils informatiques

Pourquoi Novartis : Notre objectif est de r é imaginer la m é decine pour am é liorer et prolonger la vie des patients et notre vision est de devenir l'entreprise de m é dicaments la plus appr é ci é e et la plus fiable au monde. Comment pouvons-nous y parvenir ? Avec nos collaborateurs. Ce sont nos collaborateurs qui nous poussent chaque jour à r é aliser nos ambitions. Participez à cette mission et rejoignez-nous ! Pour en savoir plus, cliquez ici : <https://www.novartis.com/fr-fr/emploi/culture-dentreprise>

Vos avantages en rejoignant Novartis :

- Fourchette de rémunération 34 640 €- 51 900 €
- Une prime annuelle
- Un focus sur votre développement de carrière
- Une démarche Qualité de Vie au Travail vous permettant de proposer des améliorations pour votre quotidien
- Une attention particulière portée à votre équilibre vie pro / personnelle avec des dispositifs comme le télétravail, le temps réduit annualisé ou le congé parentalité
- Une couverture sociale avancée pour vous et vos proches
- 27 jours de congés payés & au moins 14 jours de RTT par an
- Différents programmes de reconnaissance des employés

Engagement envers la diversité et l'inclusion. Novartis s'engage à créer un environnement de travail exceptionnel et inclusif et des équipes diversifiées représentatives des patients et des communautés que nous servons.

Rejoignez notre réseau Novartis si ce poste ne correspond pas à votre expérience ou à vos objectifs de carrière mais que vous souhaitez en savoir davantage sur Novartis et nos opportunités de carrière, rejoignez le réseau Novartis ici <https://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>

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
France

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

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

Functional Area
Facilities & Administration

Job Type
Full time

Employment Type
CDI

Shift Work
No

[Apply to Job](#)



Job ID
REQ-10035923

Assistant(e) de Direction Senior H/F

[Apply to Job](#)

Source URL:

<https://www.novartis.com.cn/careers/career-search/job/details/req-10035923-assistante-de-direction-senior-hf-fr-fr>

List of links present in page

1. <https://www.novartis.com/fr-fr/emploi/culture-dentreprise>
2. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
3. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
4. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
5. <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>
6. <https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/NovartisCareers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Assistant-e--de-Direction-Senior-H-FREQ-10035923-1>
7. <https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/NovartisCareers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Assistant-e--de-Direction-Senior-H-FREQ-10035923-1>