

Assistant(e) de coordination - Marketing Dermatologie - CDD - H/F

Job ID
REQ-10078062
май 27, 2026
Франция

Сводка

~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

En tant qu'Assistant(e) Marketing, vous jouerez un rôle central dans le bon déroulement des activités de l'équipe et vous serez pleinement intégré(e) à l'équipe et interviendrez sur des projets à forte visibilité

Vos responsabilités comprendront :

- De contribuer au développement et à la mise en œuvre de projets et supports marketing
- De participer à la coordination de projets transverses (marketing, médical, ventes, partenaires externes)
- D'être impliqué(e) dans l'organisation d'événements, réunions et congrès
- D'assurer le suivi opérationnel et le bon déroulement des projets dans un environnement exigeant et collaboratif

Pourquoi rejoindre ce projet ?

- Un domaine thérapeutique dynamique et innovant
- Une équipe engagée, bienveillante et soudée
- Une mission permettant une montée en compétences rapide
- Une exposition à l'ensemble des dimensions du marketing, de la réflexion stratégique à l'exécution opérationnelle
- Un environnement favorisant l'esprit d'équipe et la collaboration au quotidien

Compétences requises

- Coordination de projets
- Support marketing
- Organisation d'événements
- Collaboration transverse
- Gestion opérationnelle de programmes
- Gestion de projet
- Maîtrise du pack Microsoft Office
- Esprit d'analyse et résolution de problèmes
- Planification et gestion d'événements
- Gestion du temps et des priorités
- Connaissance des outils CRM
- Esprit collaboratif

Pourquoi Novartis : Notre objectif est de réimaginer la médecine pour améliorer et prolonger la vie des patients et notre vision est de devenir l'entreprise de médicaments la plus appréciée et la plus fiable au monde. Comment pouvons-nous y parvenir ? Avec nos collaborateurs. Ce sont nos collaborateurs qui nous poussent chaque jour à réaliser 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>

Benefits and Rewards: Learn about all the ways we'll help you thrive personally and professionally.

[Read our handbook \(PDF 30 MB\)](#)

Дивизион
International
Business Unit
Marketing
Место
Франция
Сайт
Paris Headquarter (PHARMA)
Company / Legal Entity
FR12 (FCRS = FR012) Novartis Pharma S.A.S.
Functional Area
Административные функции
Job Type
Full time
Employment Type
CDD (durée déterminée)
Shift Work
No

Job ID
REQ-10078062

Assistant(e) de coordination - Marketing Dermatologie - CDD - H/F

[Apply to Job](#)
Job ID
REQ-10078062

Assistant(e) de coordination - Marketing Dermatologie - CDD - H/F

[Apply to Job](#)

Source URL: <https://novartis.ru/careers/career-search/job/details/req-10078062-assistante-de-coordination-marketing-dermatologie-cdd-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://www.novartis.com/sites/novartis_com/files/novartis-life-handbook.pdf
5. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Paris-Headquarter-PHARMA/Administrative-Expert---Professional---temporary-contract_REQ-10078062-1
6. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Paris-Headquarter-PHARMA/Administrative-Expert---Professional---temporary-contract_REQ-10078062-1