

Coordinator

Job ID
REQ-10085499
авг 12, 2026
Россия
Available in: English

Сводка

Локация: РФ, Москва

В настоящее время мы находимся в поиске Координатора (Медицинский отдел)

About the Role

В зону Вашей ответственности будет входить:

- Общая административная поддержка подразделения.
- Оказание административных услуг сотрудникам отдела в соответствии с принципами компании, под руководством и в определенные сроки.
- Административная подготовка встреч и внутренних мероприятий отдела.
- Своевременное информирование коллег о новых процессах в компании.
- Помощь руководителю вверенного направления в организации командировок, передача необходимых документов сотрудникам бухгалтерии для проведения закрывающих документов в соответствии с политиками компании (авансовые отчеты).
- Ведение календаря руководителя (помощь в назначении регулярных встреч).
- Подготовка к основным совещаниям (логистика, повестка дня, регламент и ведение протокола), как внутри отдела, так и с участием других бизнес-подразделений и должностных лиц.

Novartis Mission – in Russian

Вы - отличный кандидат на эту роль, если имеете:

- Образование: высшее.
- Владение иностранными языками: владение английским языком.
- Стаж работы: от 6 месяцев - 1 года.
- Знание основ делопроизводства и документооборота.
- Отличные навыки коммуникации.
- Владение офисными программами (Excel, Word, Power Point, Outlook, SAP, Oracle).

Что мы предлагаем для Вас:

Конкурентоспособный компенсационный пакет (зарплата и годовой бонус).

Расширенный социальный пакет: ДМС для сотрудника и всех детей, включая стоматологию, с первого дня работы, льготные условия медицинского страхования близких родственников. Страхование жизни от несчастных случаев. Страхование выезжающих за рубеж.

Компенсация питания и мобильной связи.

Программа признания сотрудников за реализацию проектов и инноваций.

Доступ к бесплатной электронной библиотеке.

3 дополнительных дня к отпуску.

Сохранение 100% зарплаты на 20 недель в период отсутствия по уходу за ребенком для отцов и матерей.

Программа поддержки сотрудников (неограниченное количество консультаций по личным вопросам с профильными специалистами в области психологии, финансов, юридических аспектах, ЗОЖ и других).

Возможности для профессионального развития и карьерного роста.

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
Development
Место
Россия
Сайт
Moscow (City)

Company / Legal Entity
RU07 (FCRS = RU007) Novartis Pharma LLC
Functional Area
Административные функции
Job Type
Full time
Employment Type
Regular
Shift Work
No

Job ID
REQ-10085499

Coordinator

[Apply to Job](#)
Job ID
REQ-10085499

Coordinator

[Apply to Job](#)

Source URL: *<https://novartis.ru/careers/career-search/job/details/req-10085499-coordinator>*

List of links present in page

- 1. <https://www.youtube.com/watch?v=sSvtvcPp9g8>
- 2. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
- 3. https://www.novartis.com/sites/novartis_com/files/novartis-life-handbook.pdf
- 4. https://novartis.talentsys.ru/gateway.html?recTitle=Coordinator&requisition=REQ-10085499&redirect=https%3A%2F%2Fnovartis.wd3.myworkdayjobs.com%2Fen-US%2FNovartis_Careers%2Fjob%2FMoscow-City%2FCoordinator_REQ-10085499
- 5. https://novartis.talentsys.ru/gateway.html?recTitle=Coordinator&requisition=REQ-10085499&redirect=https%3A%2F%2Fnovartis.wd3.myworkdayjobs.com%2Fen-US%2FNovartis_Careers%2Fjob%2FMoscow-City%2FCoordinator_REQ-10085499