

Strategic Assistant

Job ID

REQ-10075053

Jun 12, 2026

LOC_IE

About the Role

Major Accountabilities

- ~ Agisce in qualità di esperto in materia per i flussi di lavoro assegnati
- ~ Agisce come sparring partner all'interno del team di progetto
- ~ Sviluppa una rete di esperti in materia all'interno dell'organizzazione NVS
- ~ Guida e possiede in modo indipendente i singoli flussi di lavoro con la guida dei project manager generali
- ~ Genera approfondimenti strategici basati su analisi best-in-class, distilla i risultati e le raccomandazioni che consentono decisioni informate dei principali leader
- ~ Segnalazione di reclami tecnici / eventi avversi / scenari di casi speciali relativi ai prodotti Novartis entro 24 ore dal ricevimento
- ~ Distribuzione di campioni di commercializzazione (se del caso)

Key Performance Indicators

~Associate che supporta la realizzazione di progetti di business strategici per novartis Group, il CEO e il Comitato Esecutivo (ECN)

Work Experience

- ~Sviluppo di una strategia
- ~Project Management
- ~Cambiamenti significativi
- ~Collaborazione intraaziendale
- ~Ambito geografico
- ~Financial Management

Skills

- ~Costruzione di edifici
- ~Sviluppo del business
- ~Reti d'affari
- ~Partner commerciali
- ~Strategia aziendale
- ~Collaborazione
- ~Sviluppo aziendale
- ~Curiosità
- ~Albero decisionale (modello di previsione)
- ~Diversità e inclusione
- ~Finanza
- ~Strategia di go-to-market
- ~Influenzare le competenze
- ~Gestione dei Key Account

~Leadership
~Lean Six Sigma
~Consulenza Gestionale
~Pmp (Professionista della gestione dei progetti)
~Pianificazione Strategica
~Programmi di trasformazione

Language

Role Requirements

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 \(PDF 30 MB\)](#)

Division

DIV_IM

Business Unit

General Management

Location

LOC_IE

Site

Dublin (Country President Office (CPO))

Company / Legal Entity

IE02 (FCRS = IE002) Novartis Ireland Ltd

Functional Area

FCT_BS

Job Type

Full time

Employment Type

Regolare

Shift Work

No

[Apply to Job](#)

Job ID

REQ-10075053

Strategic Assistant

[Apply to Job](#)

Source URL: <https://prod1.jobapi.novartis.com.cn/req-10075053-strategic-assistant-it-it>

List of links present in page

1. <https://prod1.jobapi.novartis.com.cn/req-10075053-strategic-assistant-it-it>
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.wd3.myworkdayjobs.com/it-IT/Novartis_Careers/job/Dublin-Country-President-Office-CPO/Head-of-Strategy---Operations_REQ-10075053-1
5. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/it-IT/Novartis_Careers/job/Dublin-Country-President-Office-CPO/Head-of-Strategy---Operations_REQ-10075053-1