

Strategic Assistant

Job ID

REQ-10075053

Jun 12, 2026

LOC_IE

About the Role

Major Accountabilities

- ~ Treedt op als materiedeskundige voor toegewezen werkstroom(en)
- ~ Fungeert als sparringpartner binnen projectteam
- ~ Ontwikkelt netwerk van materiedeskundigen binnen NVS-organisatie
- ~ Leidt en is onafhankelijk eigenaar van individuele werkstromen met begeleiding van de algehele projectmanager (s)
- ~ Genereert strategische inzichten op basis van best-in-lass-analyse, distilleert outputs en aanbevelingen die geïnformeerde beslissingen van topleiders mogelijk maken
- ~ Melding van technische klachten / bijwerkingen / scenario's voor speciale gevallen met betrekking tot Novartis-producten binnen 24 uur na ontvangst
- ~ Distributie van monsters voor het in de handel brengen (indien van toepassing)

Key Performance Indicators

~Associate ondersteunt de oplevering van strategische business projecten voor Novartis Group, de CEO en het Executive Committee (ECN)

Work Experience

- ~Strategieontwikkeling
- ~Projectmanagement
- ~Grote veranderingen
- ~Grensoverschrijdende samenwerking
- ~Geografische reikwijdte
- ~Financieel management

Skills

- ~Bouwconstructie
- ~Bedrijfsontwikkeling
- ~Zakelijk netwerken
- ~Zakenpartners
- ~Bedrijfsstrategie
- ~Samenwerking
- ~Bedrijfsontwikkeling
- ~Nieuwsgierigheid
- ~Beslisboom (voorspellingsmodel)
- ~Diversiteit en inclusie
- ~Financieren
- ~Go-to-market-strategie
- ~Beïnvloedingsvaardigheden
- ~Key Account Management

- ~Leiderschap
- ~Magere Six Sigma
- ~Management Advies
- ~Pmp (Project Management Professional)
- ~Strategische planning
- ~Transformatie Programma's

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

Regelmatig

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-nl-nl>

List of links present in page

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