

Contract Administrator (m/w/d)

Job ID
REQ-10043345
Mar 13, 2025
Germany

Summary

Die Position ist zur mehrfachen Besetzung in unbefristeter /befristeter Anstellung ausgeschrieben.

Standort: Nürnberg/München
Wir arbeiten hybrid mit regelmäßiger Präsenz im Büro.

Als Contract Administrator sind Sie verantwortlich für Koordination, Erstellung sowie Verhandlung und Abschluss von HCP (Health Care Professional bzw. Fachkreisangehörige) - und Kooperationsverträgen. Sie managen die Kontrolle, Tracking und Bearbeitung von eingehenden HCP- Rechnungen und Gutschriften und können zusätzlich weitere Aufgaben im Bereich Legal & Compliance übernehmen.

Die Position ist Teil vom Team Client Service Clinical Contracting und berichtet direkt an die Client Service Lead Clinical Contracting.

#LI-Hybrid

About the Role

Ihre Aufgaben sind unter anderem:

- **Unterstützung** des Sales/ Außendienstes und der Key Account Management Funktionen, den Bereich Medical und die Marketing Bereichin Bezug auf zugewiesene Vertragsarten, verantwortlich für Vertragserstellung, Vertragsabschluss und Vertragsverlängerung auf der Grundlage genehmigter Vorlagen oder eines Vertragserstellungstools (Engage, KIM)
- **Verwaltung** der Buchhaltung für die gesamte vertragsbezogene Korrespondenz und Dokumentation
- **Enge Abstimmung** mit dem HCP Engagement Expert Team sowie der Finance- Funktionen (P2P) und Projektverantwortlichen.
- **Aktive Schulung und Sensibilisierung** des Business und der Stakeholder zu Prozessen, Systemen und Vertragserstellung
- **Prozessierung** eingehender HCP-Rechnungen für den internen Workflow inklusive Abstimmung mit der Buchhaltung und Business sowie HCP
- **Erstellung und Bearbeitung** von Gutschriften innerhalb Engage
- **Ansprechpartner** für Kunden und Interessengruppen für alle zugewiesenen Vertragsarten

- **Prüfung und Abschluss** von Veranstaltungen innerhalb Engage

Was Sie für die Position mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische, pflegerische, pharmazeutische oder juristische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Deutsche Sprachkenntnisse der EU- Klassifizierung C2 und sehr gute Englischkenntnisse (ausländische contract parties) in Wort und Schrift
- Erfahrung und Kenntnisse in Vertragsverhandlungen und im deutschen Compliance- und Rechtsumfeld
- Selbständige, dynamische, strukturierte und engagierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations-, Team- und Sozialkompetenz
- Erfahrung in der Buchhaltung, Rechnungsbearbeitung
- Sicherer Umgang mit Kommunikationsplattformen wie MS Teams
- Gute Softwarekenntnisse in der Vertragsmodellierung wie SAP, SRM und Share Point

Engagement für Vielfalt und Inklusion:

Novartis setzt sich für Vielfalt, Chancengleichheit und Inklusion ein. Wir sind bestrebt, vielfältige Teams zusammenzustellen, die für die Patienten und Gemeinschaften repräsentativ sind, denen wir dienen. Wir bemühen uns um die Schaffung eines inklusiven Arbeitsplatzes, der durch Zusammenarbeit mutige Innovationen fördert und unsere Mitarbeiter in die Lage versetzt, ihr volles Potenzial zu entfalten.

Unsere Einstellungsentscheidungen basieren auf Chancengleichheit und der besten Qualifikation, ungeachtet von Geschlecht, Religion, Alter, Hautfarbe, Rasse, sexueller Orientierung, Nationalität oder Behinderung.

Unterstützungen für BewerberInnen mit Behinderungen:

Das Gesetz sieht für schwerbehinderte/gleichgestellte Bewerber die Möglichkeit vor, die lokale SBV in dem Bewerbungsprozess einzubinden. Sollte dies Ihrem Wunsch entsprechen, teilen Sie es uns bitte im Vorfeld als Vermerk in Ihrem Lebenslauf mit.

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>

Division

International

Business Unit

Universal Hierarchy Node

Location

Germany

Site

Munich (Novartis Business Services GmbH)
Company / Legal Entity
DE61 (FCRS = DE061) Novartis Business Services GmbH
Alternative Location 1
Nuremberg (Novartis Business Services GmbH), Germany
Functional Area
Sales
Job Type
Full time
Employment Type
Regular
Shift Work
No
[Apply to Job](#)

Novartis is committed to building an outstanding, inclusive work environment and diverse team's representative of the patients and communities we serve. Hiring decisions are only based on the qualification for the position, regardless of gender, ethnicity, religion, sexual orientation, age and disability. The law provides for severely disabled / equal applicants the opportunity to involve the local representative body for disabled employees (SBV) in the application process. If you would like to request this, please let us know in advance as a note on your CV.

Job ID
REQ-10043345

Contract Administrator (m/w/d)

[Apply to Job](#)

Source URL: <https://prod1.novartis.com/careers/career-search/job/details/req-10043345-contract-administrator-mwd>

List of links present in page

1. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
2. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
3. <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>
4. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/en-US/Novartis_Careers/job/Munich-Novartis-Business-Services-GmbH/Contract-Administrator--m-w-d_REQ-10043345-1
5. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/en-US/Novartis_Careers/job/Munich-Novartis-Business-Services-GmbH/Contract-Administrator--m-w-d_REQ-10043345-1