

Assistant de direction (H/F) en alternance

Job ID
REQ-10043220
May 28, 2025
France

Summary

-

About the Role

Avec plus de 118 000 collaborateurs de 144 nationalités différentes, Novartis est un acteur de santé leader dans son secteur. Grâce à leur expertise unique, nos collaborateurs agissent chaque jour pour accomplir notre mission : « Découvrir de nouvelles voies pour améliorer et prolonger la vie ».

Aujourd'hui, Novartis propose un portefeuille de médicaments sans équivalent pour répondre à des besoins de santé majeurs en oncologie, immunologie et dermatologie, neurosciences, ophtalmologie, maladies cardiovasculaires et respiratoires.

Pour répondre aux défis de la médecine de demain, nos collaborateurs se mobilisent autour des valeurs et des convictions qui garantissent notre réussite commune : l'innovation pour repousser les limites de la médecine, l'intégrité pour agir dans le seul objectif d'aider les patients, la collaboration en tant que partenaire de santé engagé, mais aussi le courage de refuser le statu quo, la performance pour rester leader et la qualité permanente de nos produits et de nos actions.

Chez Novartis, nous partageons la passion de notre métier et la fierté de notre contribution envers les patients et la société.

Description du poste :

Au sein de la Direction du département marketing, vous serez amenés à participer aux activités suivantes :

- Missions assistant sur périmètre marketing franchise hématologie
- Aide à la réalisation de projet
- Réalisation de contrat
- Coordination de la vie de franchise
- Organisation des réunions

Novartis s'engage à créer un environnement de travail exceptionnel et inclusif, ainsi qu'une équipe diversifiée, représentative des patients et des communautés que nous servons.

Compétences requises

Etudiant(e) en gestion administratif, vous êtes en BTS

Vous avez une bonne gestion administrative

Vous avez une bonne communication

Vous maîtrisez outlook et word

Vous savez vous adapter aux outils interne

Vous êtes curieux (se), rigoureux(se) et organisé(e).

Information complémentaire :

Rythme souhaité : Semaine

Durée de l'alternance : 12/24 mois

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

France

Site

Paris Headquarter (Novartis Pharma S.A.S.)

Company / Legal Entity

FR12 (FCRS = FR012) Novartis Pharma S.A.S.

Functional Area

Others

Job Type

Part time

Employment Type

Early Career (durée déterminée)

Shift Work

No

[Apply to Job](#)

Job ID

REQ-10043220

Assistant de direction (H/F) en alternance

[Apply to Job](#)

Source URL: <https://prod1.novartis.com/ie-en/careers/career-search/job/details/req-10043220-assistant-de-direction-hf-en-alternance-fr-fr>

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/fr-FR/Novartis_Careers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Assistant-de-direction--H-F--en-alternance_REQ-10043220
5. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-FR/Novartis_Careers/job/Paris-Headquarter-Novartis-Pharma-SAS/Assistant-de-direction--H-F--en-alternance_REQ-10043220