

ROLE DESCRIPTION

EMSP Corporate Partner Novartis nabízí prostředí, kde se účastníci programu „Believe and Achieve – Uvěř a zvládni to“, hodně naučí. Partner se zavázal k zajištění vhodného pracovního místa, kde se naučíte novým dovednostem a kde budete hrát důležitou úlohu v příslušném týmu (v závislosti na oddělení/roli).

Název pozice	Internship v oddělení Quality Assurance (Jištění jakosti/kvality)
Společnost	Praha 4, 140 00 Česká republika
Hlavní úkoly	Pracovat v oddělení kvality a podporovat kolegy převážně administrativních úkolů v rámci QA týmu
Co se stážista naučí?	Získáte nové poznatky v řadě oblastí. Jako příklady lze uvést: <ul style="list-style-type: none"> • Pochopení souvisejících regulací a vnitřních předpisů, procesů a pravidel farmaceutické společnosti jako výrobce a distributora léčivých přípravků. • Seznámení s procesy kontroly jakosti při uvádění farmaceutických přípravků na trh. • Zkušenosti s prací v mezinárodní společnosti.
Základní povinnosti a odpovědnosti	Seznam klíčových odpovědností role: Administrativní podpora oddělení kvality zahrnuje: <ul style="list-style-type: none"> • Práce s dokumenty a daty (např. kopírování, skenování a zakládání dokumentů, zpracovávání a vyhodnocování dat, kontrola obalového materiálu léčivých přípravků, kontrola teplotních záznamů, příprava zásilek atd.) • Práce na počítači (např. Excel, případně i jiné databáze) • Organizace interních školení a příprava podkladů • Komunikace s interními zákazníky/kolegy
Požadavky na vzdělání a praxi	<ul style="list-style-type: none"> • Preferujeme VŠ ekonomického směru, ale není podmínkou • Záliba v administrativních úkolech (práce s dokumenty, sběr a zpracování dat) • Dodržování pravidel a postupů společnosti (pochopení vnitřních procesů a postupů)

	<ul style="list-style-type: none"> • Smysl pro detail • Ochota a schopnost dobře spolupracovat s ostatními kolegy • Dobré komunikační dovednosti - je profesionální, přátelský - každodenní komunikace s interními zákazníky (kolegy) • Základní IT dovednosti, schopnost používat MS Office
Osobnostní předpoklady	<ul style="list-style-type: none"> • Zájem učit se novým dovednostem • Týmový hráč • Pozitivní přístup k práci • Otevřená komunikace • Ochota sdílet znalosti • Profesionální a sebevědomý přístup k práci a kolegům • Schopnost pracovat samostatně
Pracovní pomůcky	<ul style="list-style-type: none"> • Telefon • Počítač • Skener • Kopírka
Pracovní prostředí	<ul style="list-style-type: none"> • Celá budova je bezbarierová • Veřejná doprava v místě (výtah pro vozíčkáře v metru) • Jídlna / restaurace v bezprostředním okolí • Pracovní místo s vhodným přístupem k sociálnímu zázemí (bezbariérové toalety) • Odpočinkové zóny pro všechny zaměstnance
Pracovní zátěž	<ul style="list-style-type: none"> • Práce na částečný úvazek (max 20 hod/týden)