

# Wie bewerbe ich mich online bei Novartis?

Inhalt:

<b>1. DAS NOVARTIS BEWERBERPORTAL BRASSRING</b> .....	2
1.1 STARTSEITE.....	2
1.2 STELLENANGEBOTE DURCHSUCHEN.....	3
1.3 SUCHERGEBNISSE.....	4
1.4 STELLENDETAILS.....	5
1.5 AUF STELLE BEWERBEN.....	5

# 1. DAS NOVARTIS BEWERBERPORTAL BRASSRING

Auf den folgenden Seiten erhalten Sie einen Einblick in die verschiedenen Abschnitte unseres Online Bewerbungsprozesses. Mit Hilfe von Screenshots bekommen Sie einen Überblick welche Informationen im Bewerberportal gebraucht werden und welche Stationen Sie durchlaufen, bis Ihre Bewerbung abgeschickt werden kann. Eine Online Bewerbung dauert ca. 30 Minuten und Sie haben die Möglichkeit Ihren Entwurf zu speichern, sobald Sie die Registerkarten zu Ihrem Lebenslauf ausgefüllt haben und Ihre Anhänge abgespeichert haben. Dies ermöglicht Ihnen, die Bewerbung zu einem späteren Zeitpunkt weiter zu bearbeiten.

## 1.1 STARTSEITE

The screenshot shows the start page of the Novartis job portal. At the top left, it says 'Willkommen'. Below this, there is a message: 'Vielen Dank für Ihr Interesse an einer Stelle bei der Novartis Gruppe. Unsere Website wird regelmässig aktualisiert. Um die Seite in einer anderen Sprache anzuzeigen, wählen Sie die gewünschte Sprache oben rechts aus.' To the right, there is a language selection dropdown menu set to 'Deutsch'. Below the language menu, there is a registration prompt: 'Melden Sie sich an, um auf Ihr Profil sowie die Werkzeuge zur Stellensuche zuzugreifen. Wenn Sie diese Seite zum ersten Mal besuchen, [melden Sie sich jetzt an](#).' Below this are input fields for 'E-Mail-Adresse' and 'Kennwort', with a 'Anmelden' button and a link for 'Kennwort vergessen?'. On the left side, there are three main sections: 'Wenn Sie sich auf eine aktuelle Stelle innerhalb der Novartis Vaccines an unserem Standort Marburg bewerben möchten, klicken Sie bitte [hier](#).', 'Stellenangebote durchsuchen' (with a sub-note that the portal is updated regularly), and 'Allgemein bewerben' (with a sub-note about sending a resume).

Dies ist die Startseite unseres Bewerberportals. Unter „**Stellenangebote durchsuchen**“ können Sie alle Vakanzen von Novartis weltweit einsehen. Sie haben hier die Möglichkeit die Suche mit Hilfe verschiedener Suchkriterien auf Ihre Anforderungen anzupassen (siehe 1.2). Sobald Sie ein Stellenangebot gefunden haben, auf dass Sie sich bewerben wollen, müssen Sie sich registrieren.

Dies können Sie unter anderem direkt auf der Startseite machen, wenn Sie auf den Link „**melden Sie sich jetzt an**“ klicken. Sollten Sie bereits registriert sein, müssen Sie nur Ihre E-Mail Adresse und Ihr Kennwort eingeben und gelangen dann direkt zu Ihrem Profil.

The screenshot shows the start page of the Novartis job portal for a logged-in user named Marina Musterfrau. The language dropdown is still set to 'Deutsch'. The main message is personalized: 'Willkommen, Marina Musterfrau!'. The registration prompt is absent. The left side now features several personalized navigation links: 'Wenn Sie sich auf eine aktuelle Stelle innerhalb der Novartis Vaccines an unserem Standort Marburg bewerben möchten, klicken Sie bitte [hier](#).', 'Stellenangebote durchsuchen', 'Profil bearbeiten' (with a sub-note about updating contact and education info), 'Lebenslauf-Assistent' (with a sub-note about loading resume versions), 'Such-Agent-Manager' (with a sub-note about search queries), 'Stellenkorb' (with a sub-note about viewing saved jobs), 'Gespeicherte Entwürfe' (with a sub-note about completing saved applications), and 'Abmelden'.

Auf der Hauptseite Ihres persönlichen Profils haben Sie die Möglichkeit unsere Stellenangebote zu durchsuchen, Ihr Profil und Ihren Lebenslauf zu bearbeiten bzw. zu

löschen, und gespeicherte Entwürfe entweder zu verändern, zu löschen oder abzuschicken. Außerdem können Sie einen Such-Agenten einrichten und gespeicherte Stellen einsehen.

**WICHTIG: Sie müssen sich erst registrieren, wenn Sie sich auf eine Stelle bewerben möchten!**

Sollte keine Stelle ausgeschrieben sein, können Sie sich natürlich auch initiativ bei uns bewerben. Nutzen Sie dafür den Link „**Allgemein bewerben**“. Sobald Sie Ihre Initiativbewerbung abgeschickt haben, können alle Novartis Unternehmen weltweit auf Ihr Profil zu greifen und es mit Ihren Vakanzen „matchen“. Wir möchten Sie jedoch darauf hinweisen, dass **alle aktuellen freien Stellen ausgeschrieben werden**. Eine Bewerbung auf eine konkrete Stelle beschleunigt den Bewerbungsprozess und ermöglicht einen genaueren Abgleich Ihres Profils mit unserer Stellenbeschreibung.

## 1.2 STELLENANGEBOTE DURCHSUCHEN

**Stellenangebote durchsuchen**

Novartis Careers wird regelmässig aktualisiert und zeigt unseren aktuellen Personalbedarf.

Um mehr als ein(en) Funktionsbereich und/oder Anstellungsverhältnis auszuwählen, halten Sie die Ctrl-Taste gedrückt und klicken Sie mit der Maus alle gewünschten Optionen an.

**Land** Alle  
Ägypten  
Argentinien  
Australien

**Standort** Alle  
Australia - Adelaide  
Australia - Brisbane  
Australia - Canberra

**Division** Alle  
Consumer Health  
Group  
NIBR

**Funktionsbereich** Alle  
Administration  
Audit  
Business Development and Licensing

**Art der Stelle** Alle  
Vollzeit  
Teilzeit  
Lehre/Ausbildung

**AutoStellenID**

**Stichwort**  [Tipps](#)  
Dieses Feld unterstützt boolesche Operatoren wie z.B. AND, OR und AND NOT.

**Sprache der Stellenausschreibung** Alle  
Chinesisch  
Deutsch

**Einsenddatum**  Alle Ausschreibungsdaten  
 Alle Stellen ab folgendem Datum:

Um die Suche auf Ihre Anforderungen und Bedürfnisse anzupassen, stehen Ihnen mehrere Suchoptionen zu Verfügung. So können Sie Ihre Suche einschränken indem Sie ein bestimmtes **Land**, **einen Standort**, **eine Division**, **einen Funktionsbereich**, **die Art der Stelle**, **die Sprache der Stellenausschreibung**, **das Einsenddatum**, **Stichwörtern** oder **die AutoStellenID** auswählen.

In dem Sie auf „**Suchen**“ klicken, starten Sie den Suchvorgang. Über „**Zurücksetzen**“ können Sie den Vorgang wieder abbrechen.

## 1.3 SUCHERGEBNISSE

**Suchergebnisse** Ihre Suchkriterien: (Deutsch) | [Suche optimieren](#)

Ergebnisse 1-50 von 199  
Seite 1 [2](#) [3](#) [4](#) [>](#)

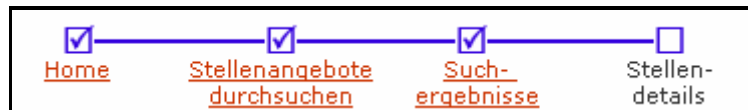
[Stelle\(n\) anzeigen](#) [Auf Stelle\(n\) bewerben](#) [Stelle empfehlen](#) [Such-Agenten erstellen](#) [In Stellenkorb speichern](#)

[Markierungen entfernen](#)

<input type="checkbox"/>	Positionsbezeichnung	AutoStellenID	Standort	↕ 1/2	Aktualisierungsdatum
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Compliance Specialist - Supplier Management</a>	31306BR	Deutschland - Marburg		17-Sep-2007
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Junior Brand Manager/in</a>	31454BR	Deutschland - Nürnberg		14-Sep-2007
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Medical Marketing Manager/in</a>	31453BR	Deutschland - Nürnberg		14-Sep-2007

Nachdem Sie die Suche gestartet haben, zeigt Ihnen das Programm alle Suchergebnisse an. Sollte die Auswahl noch nicht ganz Ihren Bedürfnissen entsprechen, können Sie die „**Suche optimieren**“. Ansonsten können Sie sich über die Schaltfläche „**Stelle(n) anzeigen**“, die einzelnen Positionsbeschreibungen näher angucken. Wenn Sie eine Stelle gefunden haben, auf die Sie sich bewerben möchten, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „**Auf Stelle bewerben**“. Des Weiteren können Sie die Stelle jemanden weiterschicken mit Hilfe des Buttons „**Stelle empfehlen**“, die Stelle „**im Stellenkorb speichern**“ oder einen „**Such-Agenten erstellen**“, falls Ihre Suche nicht erfolgreich war. Hilfestellungen und Informationen zu dem Bewerbungsprozess finden Sie außerdem wenn Sie auf „**Hilfe**“ oben rechts am Bildschirmrand klicken.

Benutzen Sie außerdem die Suchleiste oben links (siehe Bild unten) um auf die vorherigen Seiten zurückzukehren.



**Benutzen Sie nicht** die Vor und Zurück (Forward / Backward) Buttons in Ihrem Internet Browser, da so die Suche abgebrochen wird und die Seiten nicht mehr aktualisiert werden können.

## 1.4 STELLENDETAILS

### Stellendetails

---

Stelle 1 von 1

[Auf Stelle bewerben](#)   [Stelle empfehlen](#)   [In Stellenkorb speichern](#)

<b>AutoStellenID</b>	30430BR
<b>Positionsbezeichnung</b>	Pharmaberater/in Ophthalmologie Retina - Ulm/München
<b>Standort</b>	Deutschland - Nürnberg
<b>Unternehmen/Rechtsträger</b>	Germany Novartis Pharma GmbH, Nürnberg
<b>Funktionsbereich</b>	Sales
<b>Art der Stelle</b>	Vollzeit
<b>Stellenbeschreibung</b>	Für unsere Business Unit Ophthalmologie suchen wir ab sofort eine/n Pharmaberater/in in Vollzeit für das Gebiet Ulm / München
<b>Mindestanforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ausgebildete/r Pharmareferent/in, PTA, MTA, BTA, CTA oder Naturwissenschaftler/in</li><li>• mindestens 2-3 Jahre Erfahrung im Pharmaaußendienst</li><li>• Fähigkeit zur Durchführung von Fachvorträgen/sichere Gesprächsführung</li><li>• Kenntnisse im pharmapolitischen Umfeld</li><li>• unternehmerisches Denken und Handeln zum Aufbau von Neukunden in speziellem Therapiegebiet</li><li>• Vorstellungen von effizienten Praxismanagement</li><li>• hohe Teamfähigkeit</li><li>• hohe Kunden- und Serviceorientierung</li></ul>

Ihre Ansprechpartner:  
[Hannes Kauper](#)

Wenn Sie auf eine der Positionsbezeichnungen der verschiedenen Stellen klicken, erhalten Sie die „**Stellendetails**“. Neben Informationen zu der Stelle, den Anforderungen, dem Standort und der Art der Stelle wird in den meisten Fällen auch auf den Ansprechpartner verwiesen. Sollten Sie also noch weitere Fragen zu dieser Position haben, wenden Sie sich direkt an diese Kontaktperson. Hier können Sie nochmals die Stelle jemandem empfehlen, sie abspeichern oder sich direkt auf diese Position bewerben.

## 1.5 AUF STELLE BEWERBEN

### Anmelden

---

Wenn Sie bereits registriert sind, geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein, damit Ihnen die bereits festgehaltenen Informationen wieder zur Verfügung stehen.

Sie können Ihre Daten jederzeit aus unserer Datenbank löschen. Loggen Sie sich dazu in Ihr Profil ein und benutzen Sie die Löschfunktion.

[Privacy Policy](#)

**Haben Sie bereits ein Konto?**

---

E-Mail-Adresse:

Kennwort:

[Weiter](#)

[Kennwort vergessen?](#)

**Sind Sie zum ersten Mal hier?**

---

[Klicken Sie hier, um sich anzumelden.](#)

Sobald Sie sich auf eine Stelle bewerben, werden Sie gebeten sich anzumelden. Sollten Sie bereits registriert sein, müssen Sie nun Ihre E-Mail Adresse und Ihr Kennwort eingeben. Sollen Sie noch kein Konto besitzen, können Sie sich jetzt anmelden. Klicken Sie einfach auf den Link „**Klicken Sie hier, um sich anzumelden**“.

Nachdem Sie sich angemeldet bzw. registriert haben, können Sie sofort mit Ihrer Bewerbung beginnen. Als erstes werden Sie gebeten Ihren Lebenslauf einzufügen, hochzuladen oder einen bereits von Ihnen gespeicherten Lebenslauf zu verwenden. Am einfachsten ist es natürlich wenn Sie einen Lebenslauf (.doc oder .pdf Format) besitzen, den Sie nun einfach hochladen. Dies beschleunigt den Bewerbungsprozess und erlaubt dem Programm, sich direkt die meisten Ihrer Information aus dem Lebenslauf heraus zu filtern.

### Lebenslauf

---

Wählen Sie eine der unten genannten Methoden für das Einreichen Ihres Lebenslaufs aus.

Einen Lebenslauf aus meinem Profil verwenden
 Wählen Sie den zu verwendenden Lebenslauf aus:

Lebenslauf von meinem Computer hochladen

Lebenslauf eingeben oder kopieren und einfügen

---

### Bewerbungsschreiben

Geben Sie den Text Ihres Bewerbungsschreibens in das nachfolgende Textfeld ein, oder fügen Sie kopierten Text dort ein.

Bewerbungsschreiben benennen:

Nachdem Ihr Lebenslauf erstellt oder hochgeladen wurde, können Sie nun noch ein Anschreiben / Bewerbungsschreiben verfassen bzw. direkt in das dafür vorgesehene Feld kopieren. Das Bewerbungsschreiben ist Ihre Chance uns noch mehr über sich zu erzählen. Was motiviert Sie? Warum bewerben Sie sich auf diese Stelle? Warum möchten Sie bei Novartis arbeiten? Warum sind Sie der ideale Kandidat? Etc.

Anschließend klicken Sie einfach auf „**Weiter**“. Wie Sie nun sehen werden, hat das Programm einige Informationen aus Ihrem Lebenslauf herausgefiltert. Überprüfen und ergänzen Sie diese Daten.

**Kontaktinformationen**
Berufserfahrung
Ausbildung

*Vorname: <input type="text" value="Marina"/>	Zweiter Vorname: <input type="text" value="Anna"/>	*Nachname: <input type="text" value="Musterfrau"/>
Adresszeile 1: <input type="text" value="Musterstr. 12"/>	Adresszeile 2: <input type="text"/>	Land: <input type="text" value="Deutschland"/>
Ort: <input type="text" value="Musterstadt"/>	Region: <input type="text" value="Bayern"/>	
PLZ: <input type="text" value="12345"/>		
*Telefon (privat): <input type="text" value="01234-56789"/>	Telefon (Geschäft): <input type="text" value="01234-56788"/>	Weitere Telefonnummern (z.B. Handy): <input type="text"/>
Kontakt-E-Mail-Adresse: <input type="text" value="musterfrau@abc.de"/> <small>Unter dieser E-Mail-Adresse werden Sie kontaktiert.</small>	Fax: <input type="text"/>	Webadresse: <input type="text"/>

Sobald Sie die Registerkarte zu Ihrem **Lebenslauf** ausgefüllt haben, klicken Sie auf **“nächste Registerkarte”** und füllen Sie auch die anderen Registerkarten zu Ihrer **Berufserfahrung** und Ihrer **Ausbildung** aus.

Kontaktinformationen **Berufserfahrung** Ausbildung

Position/Stellenbezeichnung	Firmenname	Beginn (Jahr)	Ende (Jahr)	Letzte	Aktionen
Arzthelfer/in	Musterfirma	2000	2005	<input type="radio"/>	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
Assistent/in	Musterbüro	2005	2007	<input checked="" type="radio"/>	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Hinzufügen"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/>

Die Novartis Gruppe ist der Chancengleichheit verpflichtet und stolz auf ihr vielfältiges Arbeitsumfeld. Unsere Unternehmenspolitik verbietet es, Menschen bei der Rekrutierung, Einstellung, Weiterbildung, Beförderung oder anderen Aktivitäten im Personalbereich auf Grund von Rasse, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, Nationalität, Alter, sexueller Orientierung, Familienstand, Militärstatus, Gesundheitszustand, Gebrechen, Invalidität oder eines anderen gesetzlich geschützten Status zu benachteiligen.

Kontaktinformationen Berufserfahrung **Ausbildung**

Hochschule/Bildungseinrichtung	Studienrichtung	Abschluss	Ende (Jahr)	Letzte	Aktionen
<input type="text" value="Muster Universität"/>	<input type="text" value="Medizin"/>	<input type="text" value="Dr."/>	<input type="text" value="2005"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Hinzufügen"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/>

Die Novartis Gruppe ist der Chancengleichheit verpflichtet und stolz auf ihr vielfältiges Arbeitsumfeld. Unsere Unternehmenspolitik verbietet es, Menschen bei der Rekrutierung, Einstellung, Weiterbildung, Beförderung oder anderen Aktivitäten im Personalbereich auf Grund von Rasse, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, Nationalität, Alter, sexueller Orientierung, Familienstand, Militärstatus, Gesundheitszustand, Gebrechen, Invalidität oder eines anderen gesetzlich geschützten Status zu benachteiligen.

Mit Hilfe der Links **“Bearbeiten”**, **“Löschen”**, **“Hinzufügen”** und **“Zurücksetzen”** können Sie Ihre Einträge ergänzen, verändern oder entfernen.

Sobald Sie alle Registerkarten ausgefüllt haben, klicken Sie wieder auf **„Weiter“**. Nun werden Sie gebeten, Ihre Anhänge hochzuladen.

**Anhänge senden**

Wenn Sie Ihrer Bewerbung Anhänge hinzufügen möchten, können Sie diese hier hochladen. Klicken Sie auf 'Durchsuchen', um zu der hochzuladenden Datei zu wechseln. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Anhangkategorie aus. Durch Klicken auf den Link 'Weitere Dateien anhängen' können Sie weitere Dateien hochladen. Klicken Sie auf 'Hochladen', um alle ausgewählten Anhänge hochzuladen. Alle stellenspezifischen Anweisungen zu den Anhängen (falls verfügbar) werden unten angegeben. Es können maximal 15 Anhänge à 3 MB hochgeladen werden.

**Dateien auswählen**

---

Wählen Sie die Schaltfläche "Durchsuchen", um die hochzuladenden Dateien auszuwählen.

Datei 1:

[Weitere Dateien anhängen](#)

Sie können maximal 15 Anhänge à 3 MB hochladen. Um die Benutzerfreundlichkeit Ihrer Bewerbung zu verbessern, raten wir Ihnen jedoch wenn möglich alle Zeugnisse und sonstige Anhänge in einer Datei zu speichern. Bitte senden Sie uns außerdem nur die wichtigsten Anhänge.

Klicken Sie auf **„Browse“** um Ihre Dateien auf Ihrem Computer zu suchen. Sobald Sie die Dateien gefunden haben, klicken Sie auf **„hochladen“**. Wenn Sie weitere Dateien hinzufügen möchten, nutzen Sie einfach den Link **„Weitere Dateien anhängen“**. Sobald alle Anhänge zu

Ihrer Zufriedenheit hochgeladen wurden, klicken Sie einfach wieder auf „Weiter“. Auf der nächsten Seite werden Sie nun aufgefordert ein paar zusätzliche Fragen zu beantworten.

**Fragen**

Beantworten Sie bitte die folgenden Fragen. Die mit einem \* gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden.

\*Sind Sie momentan bei Novartis oder einer Division einer ihrer Konzerngesellschaften angestellt?  Ja  Nein

Durch diese Frage gehen die Novartis Konzerngesellschaften keinerlei Verpflichtungen zur Übernahme von Umzugskosten ein, es sei dies wird anderweitig vereinbart.

Wären Sie bereit umzuziehen?

**Bemerkungsfeld**

\*Wo haben Sie von dieser Stelle gehört?

Wenn Sie eine Jobmesse besucht haben, geben Sie hier deren Nummer ein.

Die Novartis Gruppe ist der Chancengleichheit verpflichtet und stolz auf ihr vielfältiges Arbeitsumfeld. Unsere Unternehmenspolitik verbietet es, Menschen bei der Rekrutierung, Einstellung, Weiterbildung, Beförderung oder anderen Aktivitäten im Personalbereich auf Grund von Rasse, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, Nationalität, Alter, sexueller Orientierung, Familienstand, Militärstatus, Gesundheitszustand, Gebrechen, Invalidität oder eines anderen gesetzlich geschützten Status zu benachteiligen.

Zu diesem Zeitpunkt haben Sie auch die Möglichkeit, Ihre Bewerbung „Als Entwurf zu speichern“. Dies ermöglicht Ihnen, die Bewerbung zu einem späteren Zeitpunkt weiter zu bearbeiten. Sollte dies nicht der Fall sein, klicken Sie einfach wieder auf „weiter“ nachdem Sie alle Fragen beantwortet haben.

Als Entwurf gespeicherte Bewerbungen bleiben 30 Tage aktiv und können in diesem Zeitraum weiter bearbeitet oder gelöscht werden. „Gespeicherte Entwürfe“ finden Sie auf Ihrer Eingangsseite (siehe 1.1). Sie sind nun auf der letzten Seite Ihrer Bewerbung angelangt und werden noch einmal geben eine zusätzliche Frage zu beantworten.

**Zusätzliche Informationen**

Beantworten Sie bitte ein paar weitere Fragen.

Novartis integriert und nutzt intensiv die Diversität, die verschiedenen Hintergründe, Kulturen und Talente der Mitarbeiter, um einen Wettbewerbsvorteil zu erreichen. Beantworten Sie bitte deshalb folgende Frage(n):

Bitte geben Sie Ihr Geschlecht an.  Weiblich  Männlich  Dazu möchte ich keine Angaben machen

Sobald Sie die Frage beantwortet haben, können Sie die Bewerbung entweder „**als Entwurf speichern**“ oder Ihre Bewerbung abschicken. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche „**Bewerben**“. Natürlich haben Sie wie auch auf den Seiten davor die Möglichkeiten Ihren Bewerbung über die Schaltfläche „**Abbrechen**“ zu beenden. Beachten Sie jedoch, dass wenn Sie Ihre Bewerbung vorher nicht gespeichert haben, Informationen verloren gehen können.

Entschließen Sie sich die Bewerbung abzuschicken, erhalten Sie auf der nächsten Seite die Bestätigung, dass Sie sich erfolgreich auf die von Ihnen ausgewählte Stelle beworben haben. Wir schicken Ihnen außerdem eine Bestätigungsnachricht an Ihre E-Mail Adresse.

**Sie haben sich erfolgreich auf die folgende(n) Stelle(n) beworben:**

Head Medical Competence Center, 30728BR

Vielen Dank für Ihr Interesse an einer Laufbahn bei einer der Gesellschaften der Novartis Gruppe. Wir haben Ihren Lebenslauf erhalten und Ihre Daten in unser web-basiertes, elektronisches Rekrutierungssystem eingegeben, auf das unsere Recruiter in allen Novartis Gesellschaften weltweit direkt und exklusiv zugreifen können. Wenn einer der Recruiter Ihre Fertigkeiten und Qualifikationen interessant findet, wird er sich direkt mit Ihnen in Verbindung setzen. Wenn Sie nicht kontaktiert werden, verbleibt Ihr Lebenslauf in unserer Datenbank. Zu einem späteren Zeitpunkt werden wir erneut prüfen, ob wir andere Einsatzmöglichkeiten in unserem Unternehmen für Sie haben. Ihr Profil verbleibt in unserer Datenbank, bis Sie es wieder entfernen. Zusätzlich zu dieser Meldung erhalten Sie eine E-Mail, mit der wir Ihnen bestätigen, dass wir Ihren Lebenslauf in unsere Datenbank aufgenommen haben.

Die Novartis Gruppe ist der Chancengleichheit verpflichtet und stolz auf ihr vielfältiges Arbeitsumfeld. Unsere Unternehmenspolitik verbietet es, Menschen bei der Rekrutierung, Einstellung, Weiterbildung, Beförderung oder anderen Aktivitäten im Personalbereich auf Grund von Rasse, Hautfarbe, Religion, Geschlecht, Nationalität, Alter, sexueller Orientierung, Familienstand, Militärstatus, Gesundheitszustand, Gebrechen, Invalidität oder eines anderen gesetzlich geschützten Status zu benachteiligen.

[Privacy Policy](#)

Die Bewerbung über unser Online Portal ist nun beendet. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung und bedanken uns für Ihr Interesse an Novartis. Sollten Sie sich zu einem späteren Zeitpunkt nochmals auf eine Stelle bei Novartis bewerben wollen, können Sie natürlich wieder Ihr erstelltes Profil benutzen und auf Ihre bereits ausgefüllten Entwürfe zurück greifen.

Wenn Sie Ihr Profil aus unserem System entfernen möchten, klicken Sie bitte auf den Link „**Profil bearbeiten**“ auf der Hauptseite und dann auf „**Profil löschen**“.

**Profil bearbeiten**

Aktualisieren oder überprüfen Sie Ihre Anmelde- und Kontaktinformationen sowie die Angaben zu Ausbildung und Berufserfahrung. Sie können auch aktuelle Informationen hinzufügen, wie zum Beispiel neu erlernte Fähigkeiten oder neue Verantwortungsbereiche, über die Sie uns informieren möchten.

Speichern

Profil löschen

Abbrechen

Sollten Sie weitere Fragen zu dem Bewerbungsprozess haben, erhalten Sie weitere Informationen über die Seite „**Bewerbungsprozess**“ auf der Karrierewebsite von Novartis Pharma. Außerdem können Sie sich natürlich jeder Zeit an einen der „**Ansprechpartner**“ wenden.