



UNIwersYTET
WARSAWSKI

CeNT CENTRUM
NOWYCH
TECHNOLOGII

Centrum Nowych Technologii UW poszukuje pracownika Biura CeNT

Centrum Nowych Technologii (CeNT) to samodzielna, interdyscyplinarna, ogólnouniwersytecka jednostka podstawowa Uniwersytetu Warszawskiego, której celem i misją jest kształcenie liderów dla nauki i gospodarki oraz uzyskiwanie istotnych wyników naukowych w zakresie nauk ścisłych, przyrodniczych i medycznych.

Przez ponad 10 lat działalności w CeNT dokonano przełomowych odkryć z tak tematycznie odległych od siebie obszarów jak chemiczne modyfikacje mRNA, materiały do magazynowania paliwa wodorowego, kwantowe technologie optyczne, nietrywialne topologie białek czy ekologia i ewolucja w miastach, stosując zasadę multi- i interdyscyplinarności równoległe realizowanych projektów, która pozwala aktywizować przedstawicieli różnych, nawet pozornie odległych dyscyplin. Obecnie CeNT to jednostka o ugruntowanej pozycji naukowej w Polsce i Europie,

CeNT jest jednostką nowoczesną, dynamicznie funkcjonującą, sprawnie reagującą na wyzwania, ale jednocześnie zapewniającą stabilność swoim pracownikom. Kierujemy się takimi wartościami jak otwartość, szacunek, tolerancja, pracowitość, uczciwość, współpraca, odpowiedzialność, nieustanne doskonalenie i rozwój zarówno organizacji, w której pracujemy, jak i każdego z nas.

Dynamicznie się rozwijamy, pozyskujemy krajowe i międzynarodowe granty na badania naukowe, Nie prowadzimy regularnej dydaktyki ale włączamy się w działania związane z popularyzacją nauki.

Obecnie poszukujemy osoby, która pomoże nam skutecznie wspierać dyrekcję i społeczność CeNT w codziennej pracy. Jeśli chciałbyś/chciałabyś, by Twoja praca miała wpływ na rozwój polskiej nauki, chcesz pracować z interesującymi ludźmi, zależy Ci na byciu częścią zgranego zespołu, prześlij nam swoje zgłoszenie i dołącz do nas.

Stanowisko:

- Referent/samodzielny referent w Biurze CeNT (administracja ogólna)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prace administracyjne związane z prowadzeniem sekretariatu CeNT (m. in. obsługa interesantów, odbieranie telefonów, zapewnienie prawidłowego obiegu informacji, dokumentów oraz korespondencji, przechowywanie i porządkowanie dokumentacji, zamawianie artykułów biurowych, witanie gości),
- obsługa strony internetowej oraz mediów społecznościowych CeNT w zakresie treści (m.in. tworzenie, redagowanie i publikowanie treści, tworzenie prostych grafik),
- realizacja zadań administracyjnych, organizacyjnych i wspierających na rzecz dyrekcji oraz pracowników jednostki w tym przygotowywanie projektów pism, bieżące gromadzenie informacji sprawozdawczych, redagowanie sprawozdań z działalności CeNT,
- współpraca z administracją CeNT oraz biurami centralnymi Uniwersytetu (m.in. zamawianie przepustek, zamawianie materiałów promocyjnych, itp),
- pomoc w organizacji spotkań i większych wydarzeń takich jak konferencje, szkolenia i inne przedsięwzięcia.



UNIWERSYTET
WARSZAWSKI

CeNT CENTRUM
NOWYCH
TECHNOLOGII

- koordynowanie kalendarza spotkań dyrekcji (m.in. przygotowywanie pomieszczeń na spotkania, zamawianie artykułów spożywczych, zamawianie cateringu, serwowanie kawy i herbaty)
- dbanie o pozytywny wizerunek jednostki (w tym utrzymywanie porządku w sekretariacie oraz pomieszczeniach wspólnych)

Wymagania:

- minimum 1 rok doświadczenia w pracy biurowej;
- bardzo dobra znajomość MS Office (word, excel);
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie ;
- otwartość, komunikatywność;
- umiejętność wyszukiwania i pozyskiwania informacji;
- umiejętność redagowania pism urzędowych;
- dobra organizacja pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres i umiejętność pracy w dynamicznie zmieniającym się otoczeniu;
- samodzielność, proaktywność, sumienność i odpowiedzialność;
- wysoka kultura osobista, życzliwość;
- mile widziane wykształcenie wyższe lub w trakcie studiów (nie jest to warunek obligatoryjny)

Oferujemy:

- ambitne zadania, które są okazją do zdobywania nowych umiejętności i rozwoju zawodowego;
- sympatyczną atmosferę;
- pracę w międzynarodowym środowisku;
- możliwość podnoszenia kompetencji poprzez udział w szkoleniach;
- pakiet socjalny (dofinansowanie wczasów pod gruszą, dofinansowanie bożonarodzeniowe („karpiove”), 13-stka, bezpłatne lektoraty i zajęcia sportowe dla pracowników UW);
- umowę na pełen etat;
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na okres próbny, druga umowa na czas określony, w dalszej perspektywie możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony).

Kandydaci spełniający powyższe wymagania i zainteresowani pracą w CeNT, proszeni są o przesłanie swoich aplikacji (CV i list motywacyjny) na adres: e-mail: careers@cent.uw.edu.pl Prosimy o wpisanie w tytule maila: **pracownik Biura CeNT**.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Termin nadsyłania aplikacji upływa z dniem **10.03.2025 r.**



UNIwersytet
Warszawski

CeNT CENTRUM
NOWYCH
TECHNOLOGII

Prosimy o dołączenie klauzuli poniżej aplikacji o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 o Ochronie danych Osobowych Dz. U. nr 133 poz. 883 z późn. zm.)”*