



UNIwersytet
Warszawski

CeNT CENTRUM
NOWYCH
TECHNOLOGII

Centrum Nowych Technologii UW poszukuje asystenta/asystentki dyrekcji 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 równolegle 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.

W celu dalszego dynamicznego rozwoju poszukujemy osoby, która będzie skutecznie wspierać dyrekcję w organizacji codziennej pracy. Szukamy osoby znakomicie zorganizowanej, samodzielnej, konkretnej i dyskretnej, takiej, która jest w stanie nie tylko prowadzić wiele tematów jednocześnie nie gubiąc szczegółów, ale przede wszystkim potrafi je doprowadzić do końca. Osoby o wysokiej kulturze osobistej, a zarazem stanowczej i efektywnej. 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. Jeśli jednak wolisz wykonywać pojedyncze zadania niż zarządzać przepływem wielu spraw jednocześnie, potrzebujesz bardzo dokładnych poleceń do każdego kroku i masz tendencję do myślenia: „wysłałam, więc temat zrobiony” to ta praca nie jest dla Ciebie.

Stanowisko:

- Specjalista w Biurze CeNT (administracja ogólna)
(wszystkie rzeczowniki męskoosobowe użyte w ogłoszeniu odnoszą się do przedstawicieli wszystkich płci)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- dbanie o czas pracy Dyrektora CeNT, prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji (ustalenie priorytetów spotkań oraz dbanie o przestrzeń do pracy w skupieniu);



UNIwersytet
Warszawski

CeNT CENTRUM
NOWYCH
TECHNOLOGII

- koordynacja i monitorowanie spraw bieżących (pilnowanie terminów, prowadzenie listy zadań, odpowiedzialność za doprowadzanie spraw do zamknięcia we współpracy z administracją CeNTu, zbieranie podpisów, obieg korespondencji, przygotowanie materiałów, umawianie spotkań oraz dbanie o sprawny przepływ informacji);
- organizacja delegacji, spotkań, wizyt gości i innych wydarzeń (umawianie spotkań, prowadzenie uzgodnień organizacyjnych, tworzenie agend, przypominanie o terminach, sporządzanie notatek oraz monitorowanie realizacji ustaleń);
- realizacja zadań administracyjnych, organizacyjnych i wspierających na rzecz dyrekcji oraz pracowników jednostki w tym przygotowywanie projektów pism, pozyskiwanie informacji, bieżące gromadzenie informacji sprawozdawczych, redagowanie sprawozdań z działalności CeNT;
- obsługa interesantów, odbieranie telefonów, zapewnienie prawidłowego obiegu informacji, dokumentów oraz korespondencji, przechowywanie i porządkowanie dokumentacji;
- współpraca z administracją CeNT oraz biurami centralnymi Uniwersytetu (m.in. zamawianie przepustek, zamawianie materiałów promocyjnych, itp);
- dbanie o pozytywny wizerunek jednostki.

Wymagania:

- minimum 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku o podobnym zakresie zadań;
- umiejętność prowadzenia wielu tematów naraz i doprowadzania ich do końca;
- umiejętność zadawania pytań doprecyzowujących i porządkujących tematy do prostych planów działania;
- dyskrecja;
- doskonałe umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem;
- podejście typu 'problem solving', proaktywność i umiejętność rozwiązywania problemów;
- otwartość, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole;
- wysoko rozwinięte umiejętności komunikacji ustnej i pisemnej, umiejętność redagowania pism urzędowych;
- umiejętność wyszukiwania i pozyskiwania informacji;
- bardzo dobra znajomość MS Office (Word, Excel, Powerpoint);
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- odporność na stres i umiejętność pracy w dynamicznie zmieniającym się otoczeniu;
- umiejętność pracy w programach graficznych (np. Canva) będzie dodatkowym atutem;
- umiejętność obsługi strony internetowej oraz mediów społecznościowych CeNT w zakresie treści będzie dodatkowym atutem;
- 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;



UNIWERSYTET
WARSZAWSKI

CeNT CENTRUM
NOWYCH
TECHNOLOGII

- 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;
- wynagrodzenie zasadnicze w zależności od doświadczenia, [więcej informacji](#);
- 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: **asystent/ka Dyrekcji**.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Termin nadsyłania aplikacji upływa z dniem **30.04.2026 r.**

Prosimy o dołączenie do CV klauzuli 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.)”*

Stanowisko nie związane z działalnością objętą ochroną małoletnich.

Na Uniwersytecie Warszawskim obowiązuje procedura zgłaszania przez sygnalistów naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Więcej na ten temat oraz na temat przetwarzania danych osobowych osób kandydujących [link](#).