



THE AMERICAN
ACADEMY IN BERLIN
HANS ARNHOLD CENTER

Stellenausschreibung

MITARBEITER IT SUPPORT (M/W/D)

Die **American Academy in Berlin** ist eine unabhängige, privat finanzierte und gemeinnützige kulturelle Institution, die die transatlantischen Beziehungen zwischen den USA und Deutschland durch kontinuierlichen und nachhaltigen Austausch und Dialog fördert. Wir laden ausgewählte amerikanische Experten und ihre Familien ein, für ein Semester an der American Academy zu leben und zu arbeiten. Darüber hinaus organisiert die American Academy ein umfangreiches interkulturelles und interdisziplinäres Veranstaltungsprogramm mit jährlich etwa 100 Veranstaltungen aus verschiedenen Bereichen wie Geistes- und Sozialwissenschaften, Politik, Wirtschaft, Recht, Kunst, Literatur und Musik. Die Institution ist sowohl in Deutschland als auch in USA tätig. Das Zuhause der Academy ist das Hans Arnhold Center, eine denkmalgeschützte Villa mit Park unmittelbar am Wannsee.

**Für unseren Sitz in Berlin suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt
in Vollzeit (40 Stunden) einen**

Mitarbeiter, IT Support (m/w/d).

Schnellstmöglich suchen wir begeisterungsfähige, kompetente und zuverlässige Unterstützung für unser IT-Team mit breit angelegtem technischen Interesse und Know-how. Als Allround-Talent unterstützen Sie das IT-Team bei der Betreuung des gesamten IT Services-Bereiches. Dieser umfasst Netzwerk-, IT-, Telefon- und elektronische Schließsysteme sowie haus eigene Eventtechnik-Ressourcen am Standort Berlin. Wir bieten einen Arbeitsplatz, der durch sein breites Spektrum an technischen Themen ein ganzheitliches Arbeiten möglich macht. Das IT-Team umfasst zwei weitere Mitarbeiter sowie einen Back Office Administrator.

Ihre Aufgaben bei uns:

- User Support für Gäste und Mitarbeiter/innen (vor Ort ca. 60 Personen sowie 4 Personen in New York) auf Englisch und Deutsch (sämtliche Support Level inkl. Desk Side Support)
- Unterstützung im Tagesgeschäft, u.a. Einrichtung und Konfiguration von Arbeitsplatzrechnern sowie Betreuung von IT-Inventar
- Betreuung und Administration von Clients mit Windows-Betriebssystemen und Microsoft-Office-Anwendungen sowie haus eigener Systeme
- Mitarbeit bei der Erstellung von Anleitungen sowie Lösungs- und Anwenderdokumentationen
- Administrative Aufgaben im Rahmen der Verwaltung des Bereiches IT- Services
- Mitarbeit bei Projekten zur Umsetzung und Weiterentwicklung IT gestützter Prozesse und Anwendungen sowie bei der Einführung neuer Systeme
- Betreuung und Bereitstellung der hausinternen Veranstaltungs- und Präsentationstechnik

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich der IT oder eines vergleichbaren Berufsbildes
- Berufserfahrung im technischen Support
- Breit angelegtes Technikwissen und prozessuales Grundverständnis
- Grundkenntnisse der Computeradministration sowie Virtualisierungsumgebungen
- Sicherer Umgang und Erläuterungsfähigkeit gängiger Anwendersoftware wie MS Office, Web Browsern, etc.
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- ‚Hands on‘ Mentalität, Serviceorientiertheit, sicheres Auftreten
- Qualitätsanspruch sowie präzise und eigenständige Arbeitsweise
- Hohe Eigenverantwortung und Leistungsbereitschaft
- Flexibilität und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Ein motiviertes und tatkräftiges Team
- Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein attraktives internationales Umfeld
- Mitarbeiter-Kantine mit gesundem und ausgewogenem Essen
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie kostenfreie Parkplätze auf dem Gelände
- Die Möglichkeit der Teilnahme an Veranstaltungen zu einer großen Bandbreite an transatlantischen Themen

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Wir sind stets an einem unbefristeten Folgevertrag interessiert.

Die American Academy setzt sich besonders für Chancengleichheit ein. Als Arbeitgeber bemühen wir uns daher stetig, die Stärken jeder/s Einzelnen zu fördern und unterschiedliche Kulturen, Perspektiven und Erfahrungen willkommen zu heißen, um ein einladendes Arbeitsumfeld für alle Mitarbeiter/innen zu schaffen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen als PDF per E-Mail an:

American Academy in Berlin GmbH
Nadine Köchling
Senior Coordinator, Personnel & Legal
Am Sandwerder 17-19
14109 Berlin
jobs@americanacademy.de

Der Schutz Ihrer Daten ist uns wichtig. Hier finden Sie die Informationen, wie wir Ihre Daten verarbeiten:
<https://www.americanacademy.de/data-processing-information/>