



## *Stellenausschreibung*

---

### MITARBEITER, IT SUPPORT

Die **American Academy in Berlin** ist eine unabhängige, privat finanzierte und gemeinnützige Institution, die die transatlantischen Beziehungen zwischen den USA und Deutschland durch kontinuierlichen und nachhaltigen Austausch und Dialog fördert. Schwerpunkt unserer Arbeit ist die Vergabe von Stipendien an amerikanische Experten in den Bereichen der Geistes- und Sozialwissenschaften, den Künsten sowie in Wirtschaft und Politik. Die Stipendiaten leben und arbeiten für ein Semester im Hans Arnhold Center am Wannsee. Darüber hinaus organisiert die American Academy ein umfangreiches Veranstaltungsprogramm mit jährlich über 100 Veranstaltungen. Die Institution ist sowohl in Deutschland als auch in USA tätig.

**Für unseren Sitz in Berlin suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt in Vollzeit zur Verstärkung unseres IT-Teams einen**

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

Sie unterstützen das IT-Team bei der Betreuung des gesamten IT Services Bereiches. Der Bereich IT-Services umfasst Netzwerk-, IT-, Telefon- und Eventtechnik-Ressourcen am Standort Berlin.

#### **Ihre Aufgaben:**

- User Support auf Englisch und Deutsch für Gäste und Mitarbeiter (vor Ort ca. 60 Personen sowie 3 in New York)
- Unterstützung bei der Pflege und Weiterentwicklung der IT Infrastruktur
- Administrative Mitarbeit, unter anderem Pflege der IT Dokumentation und der Inventarisierung
- Mitarbeit bei Projekten zur Umsetzung und Weiterentwicklung IT-gestützter Prozesse und Anwendungen

### **Anforderungsprofil:**

- Breit angelegtes IT Wissen und Affinität bzw. prozessuales Grundverständnis für technische Belange
- Ausgeprägte Supportmentalität
- Berufserfahrung im IT Support wünschenswert
- Solide administrative Kenntnisse von Apple Mac OS und iOS, Microsoft Windows (Desktop) und MS Office
- Grundkenntnisse wünschenswert von:
  - Virtualisierungsumgebungen (VMware)
  - LAN, WLAN, VLAN, DNS, DHCP, etc.
  - Telefonanlagen
  - Kamerasystemen
  - Elektronischen Schließsystemen
- Englisch- und Deutschkenntnisse auf sehr gutem Niveau in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Gutes Organisationsvermögen sowie strukturierte Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Teamgeist und ‚Hands on‘-Mentalität

### **Wir bieten**

- Ein motiviertes und tatkräftiges Team
- Ein attraktives internationales Umfeld
- Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einer seit über 20 Jahren inhaltsreichen und dynamischen Institution
- Die Möglichkeit der Teilnahme an Veranstaltungen zu einer großen Bandbreite an transatlantischen Themen

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen bis zum 20. Oktober 2017 per E-Mail an:

American Academy in Berlin GmbH  
Coralie Wörner  
Am Sandwerder 17-19  
14109 Berlin  
jobs@americanacademy.de