



THE AMERICAN
ACADEMY IN BERLIN
HANS ARNHOLD CENTER

Stellenausschreibung

WERKSTUDENT, IT SUPPORT (M/W/D)

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. Bis zu 14 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. Das Zuhause der Academy ist das Hans Arnhold Center, eine denkmalgeschützte Villa mit Park unmittelbar am Wannsee.

Für unseren IT-Bereich suchen wir

**zum nächstmöglichen Zeitpunkt oder nach Vereinbarung
in Teilzeit (16- 20 Wochenstunden)
einen Werkstudenten für den IT Support (m/w/d)**

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen das IT-Team bei der Betreuung des gesamten IT Services-Bereiches. Dieser umfasst Netzwerk-, IT-, Telefon- und elektronische Schließsysteme sowie hauseigene Veranstaltungstechnik. Zu Ihren Aufgaben gehören:

- User Support für Gäste und Mitarbeiter (vor Ort ca. 60 Personen sowie 2-3 Person in New York) auf Englisch und Deutsch (First Level, Second Level und Third Level 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
- 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
- Betreuung und Bereitstellung der hausinternen Veranstaltungs- und Präsentationstechnik

Ihr Profil:

- Technisch ausgerichtetes Studium (BA oder MA)
- Grundkenntnisse von IT-Themen und Affinität zu technischen Belangen
- Erste Erfahrung im IT Support wünschenswert
- Gute Kenntnisse von:
 - Microsoft Windows (Desktop)
 - Microsoft Office
 - Apple Mac OS und iOS
- Grundkenntnisse von VMWare und Netzwerken von Vorteil
- Interesse, eventuell auch schon erste Erfahrungen in den Bereichen Digitalkamera-Technologie, Projektionstechnik, Infrastruktur für Audio und Video
- Englisch- und Deutschkenntnisse auf gutem Niveau in Wort und Schrift
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und aktive Supportmentalität
- Flexibilität und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Ein motiviertes und tatkräftiges Team
- Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit
- Kontakt zu einem internationalen 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 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.

Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre. Der Verdienst liegt bei 20 h/Woche zwischen 955 EUR und 1.100 EUR pro Monat, abhängig von Qualifikation und Erfahrung.

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

Maria Ihle
Senior Coordinator, Personnel & Legal
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/>