

CURRICULUM VITAE

PERSÖNLICHE INFORMATIONEN

Name **DR. RUBAICA JALIWALA**
Adresse Wrangelstraße 86, 10997 Berlin, Germany
Email/Skype rubaica@yahoo.com / Rubaica
Website/LinkedIn www.jaliwala.de / Rubaica Jaliwala
Geburtsdatum und Ort 01.04.1972, Mumbai, India

BERUFLICHER WERDEGANG

- 08/2011 – 09/2020** International Office, International Cultural Youth Exchange (ICYE), Berlin
Programme Officer
- Inhaltliche Gestaltung, Konzept und Entwicklung kapazitätsaufbauender Projekte mitgefördert von der Europäischen Kommission für die ICYE Mitgliedsorganisationen in 40 Ländern
 - Verwaltung von Förderanträgen an den "ICYE Federation Training and Programme Development Fund": Überprüfung, Bearbeitung sowie Auswertung der Ergebnisse der genehmigten Projekte
 - Vertretung des ICYE gegenüber europäischen Institutionen (z.B. der Europäischen Kommission) und internationalen Plattformen und Foren
 - Akquise von neuen Partnern und Entwicklung der Zusammenarbeit
 - Konzeption, Verfassen und Redaktion von Artikeln und Texten für Projektpublikationen, Handbücher, Toolkits, Studienberichte, Newsletter, Websites und Plattformen für soziale Medien
 - Leitung von Unterkomitees zur thematischen und politischen Entwicklung (seit 2018)
- 2006 - 2011** Internationale Filmfestspiele Berlin, Berlinale Talents
Vier Monate jährlich
Redaktion und Texte für BT Magazin, Koordinatorin des internationalen Workshops für Filmkritiker*innen "Talent Press"
- Vorauswahl der Kandidat*innen und Jurymitglied von Talent Press
 - Programmplanung, Organisation und Koordination für Talent Press
 - Co-Redaktion und journalistische Erstellung von Texten für das BT Magazin
- 09/2004 - 09/2006** Goethe-Institut Mumbai, Indien
10/2000 - 09/2003 **Programme Officer, Kulturabteilung**
- Planung und Koordination in allen Programmbereichen, besonders in der Zusammenarbeit mit indischen Partnern
 - Vernetzung und Zusammenarbeit mit deutschen und indischen Partnern im Kulturbereich
 - Kulturelle Verbindungsarbeit
 - Entwurf und Redaktion von programmbezogenem Material (zweimonatliches Programm, Plakate, Einladungen usw.)
 - Öffentlichkeitsarbeit des Instituts (Pressekontakt, Networking usw.)
 - Selbständige Konzeptentwicklung und Durchführung von Projekten
- 01/2000 – 08/2000** International Office, International Cultural Youth Exchange (ICYE), Berlin
Programmassistentin—während eines einjährigen Freiwilligendienstes
- 01/1996 – 04/1999** Ind'Europe Consulting Private Limited, Mumbai, Indien
Junior Executive
- Monitoring der Kunden- und Konkurrenzmarken auf dem indischen Markt
 - Zusammenarbeit mit der Hauptgeschäftsstelle in Paris und Koordination mit Korrespondenten in den fünf Metropolen Indiens
 - Beaufsichtigung von Marktstudien und Erstellung von Marktberichten für Kunden und zur internen Beurteilung der Marktsituation
 - Dreiwöchiges Training in der Hauptgeschäftsstelle in Paris

04/1994 - 12/1995	<p>Crédit Commercial de France, Representative Office in Mumbai, Indien Executive Assistant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zweisprachige Unterstützung bei den Exportkreditaktivitäten der Bank • Zusammenarbeit mit der Hauptgeschäftsstelle in Paris, indischen Banken und Unternehmen • Buchhaltung und Verwaltung des Büros für 4 Monate
AUSBILDUNG	
2012	Promotion zum Dr. rer. pol., Universität Kassel, Deutschland
2008	Fortbildung zur Diversity-Trainerin, "Berlin DiverCity", organisiert von Eine Welt der Vielfalt Berlin e.V., Deutschland
2004	European Masters (M.A.): Interkulturelle Erziehung, Fachbereich Psychologie und Erziehungswissenschaften, Freie Universität zu Berlin, Deutschland
1999	„Marketing Management“ (Abschluss: Diplom), Xaviers Institute of Management, Mumbai, Indien
1993	Bachelor of Arts (B.A.), Hauptfächer: Psychologie und Politikwissenschaft, Bombay University, Mumbai, Indien
VERÖFFENTLICHUNGEN	<ul style="list-style-type: none"> • Co-Autorin und Lektorin von Toolkits, Handbüchern und Leitfäden im Bereich der internationalen Freiwilligenarbeit • Dissertation zum Thema, "Political Education in Plural Societies: Using the Anti-Bias Approach to Challenge Oppression in Bombay and Berlin," Fakultät für Gesellschaftswissenschaften, Universität Kassel, Deutschland, 2012. • Autorin des Artikels „No Riots in Berlin!“ in: Import Export – Cultural Transfer between India and Germany, Austria, Parthas Verlag, 2005. • Englisch-Lektorat für die Publikation "Import Export. Cultural Transfer Between India and Germany, Austria", Parthas Verlag, 2005 <p>Eine vollständige Liste der Publikationen finden Sie unter http://jaliwala.de.</p>
ÜBERSETZUNGEN	Übersetzung (Deutsch ins Englische) von kulturellen Essays, Texten und Untertiteln für Dokumentarfilme. Eine vollständige Liste der Übersetzungen finden Sie unter http://jaliwala.de .
PÄDAGOGISCHE AKTIVITÄTEN	Trainerin von Workshops, Seminaren und Trainings in über 20 Ländern weltweit zu den Themen: Interkulturelles Lernen, Anti-Rassismus-Erziehung, Menschenrechts-erziehung, Soziales Unternehmertum, Nachhaltige Entwicklung, Gender. Eine vollständige Liste finden Sie unter http://jaliwala.de .
FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN	
Sprachen	<ul style="list-style-type: none"> • Englisch—erste Sprache • Deutsch—fließend in Wort und Schrift • Französisch—ausreichende verbale Fähigkeiten • Hindi und Gujarati—Sprachgewandtheit
Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Starke analytische, konzeptionelle und strategische Fähigkeiten • Partizipatorische und Führungsqualitäten, die Fähigkeit, andere zu inspirieren und die Zusammenarbeit zu fördern, um nachhaltige Wirkung zu erzielen • Überzeugende Kommunikatorin in unterschiedlichen kulturellen Umgebungen • Starke motivierende Fähigkeiten, hohes Engagement und Enthusiasmus
Organisatorische Fähigkeiten und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Konzeptentwicklung, Durchführung und Bewertung internationaler Projekte aus einem rechtbasierten, partizipatorischen Ansatz • Planung und Organisation von internationalen Trainings und Seminaren
Technische Fähigkeiten und Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> • Kapazitätsaufbau, Training- und Moderationsfähigkeiten • Microsoft Office: WinWord, Excel, PowerPoint, Publisher • Webseite-Verwaltungssystem: WordPress