

# 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

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