

Curriculum vitae

PERSÖNLICHE ANGABEN

Dr. Rubaica Jaliwala

Wrangelstraße 86, 10997 Berlin

+49 1632413149 | rubaica@yahoo.com | www.jaliwala.de

PROFIL

Sozialwissenschaftlerin (Dr. pol. rer.), Trainerin & Beraterin für Diversität, Antidiskriminierung und Antirassismus - mit intersektionaler Perspektive. Ich arbeite an der Schnittstelle von Bildung, Film und Kultur und bringe langjährige internationale Erfahrung in Projektleitung, Menschenrechtsbildung und Capacity Building mit. Mein Fokus liegt auf der Entwicklung inklusiver Formate und der Stärkung interkultureller Zusammenarbeit. Daneben bin ich als Übersetzerin und Lektorin für wissenschaftliche sowie kunst- und kulturbezogene Texte, Bücher und Online-Archive tätig.

BERUFLICHER WERDEGANG

2021 – 2024

Freiberufliche Tätigkeit | Care-Arbeit (Indien / Deutschland)

- Betreuung eines Familienmitglieds (Indien)
- Übersetzung akademischer und kultureller Texte (u.a. Kulturverlag Kadmos, silent green Kulturquartier, Die fünfte Wand/pong e.V.)

DATEN

08/2011 – 09/2020

STELLE

Programme Officer, Internationales Büro

ARBEITGEBER

International Cultural Youth Exchange (ICYE), Berlin

- Leitung, Antragstellung und Umsetzung von Erasmus+-Projekten (15+ Länder)
- Budgetplanung, Fördermittelmanagement und EU-Reporting
- Koordination internationaler Partnerorganisationen und Teams
- Entwicklung von Toolkits und Leitfäden u.a. zu Non-formalem Lernen, Anti-Rassismus, Gender
- Organisation und Durchführung internationaler Trainings und Workshops
- Mitwirkung an Organisationsentwicklung und strategischen Prozessen
- Vertretung der Organisation auf europäischer Ebene
- Öffentlichkeitsarbeit (Publikationen, Website, Newsletter, Social Media)

DATEN

2006 – 2011 (jährlich 4 Monate)

STELLE

Co-Redaktion & Programmkoordination

ARBEITGEBER

Berlinale Talents – Internationale Filmfestspiele Berlin

- Redaktionelle Mitarbeit und Publikationskoordination
- Koordination des Talent Press Programms: Auswahlverfahren, Betreuung, Zusammenarbeit mit Filmkritiker*innen und Filmschaffenden
- Organisation und Moderation Lernformate

Curriculum vitae

DATEN	2000 – 2003 & 2004 – 2006
STELLE	Programme Officer – Kulturabteilung
ARBEITGEBER	Goethe-Institut Max Mueller Bhavan Mumbai, Indien
	<ul style="list-style-type: none">• Planung, Umsetzung und Evaluation von Kunst- und Kulturprojekten• Netzwerkaufbau und Organisation von Veranstaltungen und Workshops• Öffentlichkeitsarbeit und institutionelle Kommunikation
AUSBILDUNG	Promotion (Dr. rer. pol.), Universität Kassel M.A. Interkulturelle Erziehung, Freie Universität Berlin B.A. Psychologie und Politikwissenschaften, University of Mumbai
WEITERE QUALIFIKATIONEN	<ul style="list-style-type: none">• Projektleitung und internationales Projektmanagement• Fördermittelmanagement und EU-Reporting• Teamkoordination und Stakeholder-Management• Interkulturelle Bildungsarbeit und Trainings
SPRACHEN UND DIGITALE KOMPETENZEN	<ul style="list-style-type: none">• Sprachen: Deutsch (verhandlungssicher), Englisch (muttersprachlich), Französisch (gute passive Kenntnisse), Spanisch (Grundkenntnisse), Hindi & Gujarati (fließend)• Digitale Kompetenzen: MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Content-Management-Systeme (z.B. WordPress), Online-Kollaboration (z.B. Zoom)