

Lebenslauf

Berufserfahrung

04/2021 – 12/2021

Freelance Datenbank-Kuratorin (2 Werkverträge),
Max-Planck-Institut für Wissenschaftsgeschichte, Berlin

- *Visualization and Material Cultures of the Heavens in Eurasia and North Africa (4000 BCE–1700 CE)*
 - Inhaltliche und technische Betreuung der Datenbank
 - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der beiden Datenbank-Workshops (Juni – Sept. 2021)
 - Einarbeitung und Betreuung von Datenbankmitarbeiter:innen und studentischen Hilfskräften
 - 01.04.-31.08.21 / 14.10.-15.12.21

12/2015 – 03/2019

Freelance Bild/Datenbearbeiterin (2 Werkverträge),
Max-Planck-Institut für Wissenschaftsgeschichte, Berlin

- *Visualization and Material Cultures of the Heavens in Eurasia and North Africa (4000 BCE–1700 CE)*
 - Ermittlung, Vorbereitung und Bearbeitung von Bildmaterial und zugehörigen Metadaten Zwecks einpflegen in die Datenbank
 - Einpflegen von Bildmaterial und zugehörigen Metadaten in die Datenbank
 - 07.12.2015-06.12.2017 (?) / 01.11.18-31.03.19

03/2016 – 12/2019

Freelance Kuratorin (Wanderausstellungen)
Netzwerk für Demokratie und Menschlichkeit, Zossen

- LAP Teltow-Fläming gefördertes Projekt „Kunst kennt keine Grenzen“
 - Roya Azal – *Erkundungen von Natur und Mystik*
 - Ana Serrano Lopez – *Werkschau*

09/2012 – 08/2015

Lehrerin
Schülerhilfe, Zossen

- Englisch, Deutsch, Geschichte: Klasse 1-12 & Abiturvorbereitung
- Mathematik, Französisch, Spanisch: Klasse 1-6

08/2007 – 08/2012

**Vorstandsassistentin (Executive Assistent) des geschäftsführenden Direktors der Abteilung für Erwachsenen- und Weiterbildung, und
Büroleiterin der Abteilung für Erwachsenen- und Weiterbildung**

Universitäts- und College Union, Hauptsitz, London

- Organisation nationaler Abstimmungen
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung von Vorstands- und Kommissionstreffen (einschl. Protokoll)
- Terminplanung des Direktors
- Liaison mit anderen Abteilungen
- Budgetaufsicht (Excel)

Lebenslauf

- Mitgliederberatung/Betreuung (Access Database)
 - Allgemeine Bürotätigkeit (Ablage, Telefon, Korrespondenz)
- 05/2007 – 07/2007
- Vorstandsassistentin (Executive Assistant) der Aufsichtsratsvorsitzenden (Chairwoman) des Arab International Women's Forum, London**
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung der Jahrestreffen und öffentlicher Events
 - Organisation/Terminplanung der Geschäftsleitung
 - Recherche und Erstellung von Konzeptpapieren
 - Mitgliederberatung/Betreuung (Access Database)
 - Allgemeine Bürotätigkeit (Ablage, Telefon, Korrespondenz)
- 09/2005 – 04/2007
- Büroleiterin Goldsmiths Universitäts- und College Union, London**
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung der GUCU Vorstands- und Kommissionstreffen (einschl. Protokoll)
 - Mitgliederberatung/Betreuung (Access Database)
 - Sachbearbeiterin für Fallstudien
 - Budgetaufsicht (Excel)
 - Allgemeine Bürotätigkeit (Ablage, Telefon, Korrespondenz)
- 09/2003 – 08/2004
- Freelance Webdesignerin**
- Internetausstellung - *Encounters: West-East Map Divan* (10.-18. Jahrhundert)
- 04/2002 – 08/2002
- Stellvertretende Kuratorin Parkhaus Galerie, Berlin**
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung der Ausstellungen
 - Künstlerkontakt und Unterstützung
 - Logistik
 - Katalogproduktion
 - PR / Presse
- 02/2001 – 03/2002
- Ausstellungsassistentin Parkhaus Galerie, Berlin**
- Assistenz bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung der Ausstellungen
 - Künstlerkontakt und Unterstützung
 - Logistik
 - Katalogproduktion
 - PR / Presse
 - Allgemeine Bürotätigkeit (Ablage, Telefon, Korrespondenz)
- 09/2000 – 03/2002
- Freelance Fotografin (Werkvertrag)**

Lebenslauf

Max-Planck-Institut für Wissenschaftsgeschichte, Berlin

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung von Porträts der gesamten wissenschaftlichen Belegschaft
- Entwicklung und Präsentation aller fotografischen Materialien
- Digitalisierung und Bearbeitung aller fotografischen Materialien

Publikationen

forthcoming

Visualizing the Heavens – Coffeetable book / Mimesis (**Editor**)

forthcoming

Handbook of the History of Science in Islamicate Societies / Routledge (**Assistant Editor**)

Ausbildung

06/2022

DH Advanced Humanities International Workshop (Network analysis)

GIRES-Global Institute for Research, Education & Scholarship

- SNA, Nodegoat – Data Management & Network Building
- Gephi

05/2022

DH Humanities International Workshop (Introduction)

GIRES-Global Institute for Research, Education & Scholarship

- Data structuring & Databases
- Data visualization
- Social Network Analyses
- Geographic annotations & customizing maps
- Linked open data & on-line research tools for humanists

09/2015 – ca. 09/2022

MPhil/PhD Cultural Studies and Sociology (Part-time)

Goldsmiths College, University of London

- Spezialisierung: Soziolinguistik, Kultur- und Politikwissenschaft, Erinnerungskultur, Deutsche Zeitgeschichte 20. Jahrhundert

04/2003 – 07/2003

Erasmus Austauschprogramm

Institut für Europäische Ethnologie, Humboldt Universität, Berlin

09/2002 – 08/2004

MA Contemporary Art

Sotheby's Institute of Art, London / Manchester University

- Spezialisierung: Zeitgenössische Arabische Kunst

09/1997 – 08/2000

Staatlich Geprüfte Fotodesignerin (Diplom)

Best-Sabel-Berufsfachschule für Design, Berlin

Lebenslauf

09/1993 – 07/1997

- **Abschlussnote: 1** (sehr gut)
- Fotografische Abschlussarbeit und Konzeption, Organisation und Durchführung von zwei Gruppenausstellung
- Benutzung von industrieüblicher Software und Hardware für Bildbearbeitung

Highschool Diplom

John-F.-Kennedy, Deutsch-Amerikanische Gemeinschaftschule, Berlin

Praktikum

01/2004 – 04/2004

Islamisches Museum, Staatliche Museen zu Berlin

- Erforschung und Katalogisierung des zeitgenössischen Kunstbestandes mit Hilfe relevanter Literatur aus der Museumsbibliothek

09/2000 – 12/2000

Museum für Kommunikation (Berlin)

- Konzeption und Durchführung der Fotoausstellung: "Mensch und Museum"
- Reorganisation des Fotoarchivs

Zusatzfähigkeiten

EDV

Computer Assisted Qualitative Data Analysis Software:
QSR - NVivo Data Analysis Software

Bildbearbeitung:

Adobe Photoshop, Illustrator, Macromedia Freehand
Scan- und Webdesign Software

MS Office: Word, E-Mail, Access, Excel

Sprachkenntnisse

Englisch: Zweisprachig / verhandlungssicher

Französisch: Grundkenntnisse

Spanisch: Grundkenntnisse

Deutsch: Muttersprache