

# Assistente de Comunicação e Marketing



## SOBRE O CEBRI

O Centro Brasileiro de Relações Internacionais (CEBRI) é uma organização sem fins lucrativos. Fundada em 1998 por um grupo de empresários, diplomatas e acadêmicos, a instituição atua para influenciar positivamente a construção da agenda internacional do país, promovendo o engajamento entre a produção de conhecimento e a ação política. O reconhecimento desse trabalho se faz notório no principal ranking global de *think tanks*, coordenado pela Universidade da Pensilvânia, que elegeu, em 2020, a instituição como o 2º melhor *think tank* da América do Sul e Central. Para mais informações sobre o CEBRI, visite [www.cebri.org](http://www.cebri.org)

## ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

### PRINCIPAIS ATIVIDADES

- **Produção de Conteúdo:** Prestar suporte na criação de conteúdo em diversos formatos para diferentes plataformas (redes sociais, blog, site) sobre assuntos relacionados a relações internacionais, política externa e eventos.
- **Design Gráfico e Audiovisual:** Produção e edição de materiais visuais (layouts, artes para redes sociais, convites, infográficos, vídeos, imagens e apresentações) para complementar o conteúdo.
- **Gestão de Redes Sociais e Site:** Auxiliar nas estratégias para aumentar o engajamento, planejar e publicar conteúdo, manter o site institucional atualizado, realizar cobertura de eventos, seminários e conferências, interagir com seguidores e acompanhar métricas.
- **Monitoramento de Tendências:** Acompanhar notícias, tendências e eventos internacionais relevantes, gerando insights para o desenvolvimento de conteúdo.
- **Análise de Métricas:** Utilizar ferramentas de análise para avaliar o desempenho e fazer recomendações para otimização.
- **Suporte a Parcerias:** Auxiliar na comunicação com parceiros estratégicos, incluindo organizações similares, agências governamentais e instituições internacionais, bem como com as demais áreas internas.
- **Suporte Operacional:** Suporte a demandas operacionais do cotidiano da área.

## PRÉ-REQUISITOS

- **Formação Acadêmica:** Formação em Comunicação Social, Relações Internacionais, Jornalismo, Publicidade, Design ou áreas correlatas.
- **Interesse em Relações Internacionais:** Curiosidade em temáticas relacionadas a assuntos globais.
- **Excelentes Habilidades de Comunicação:** Capacidade de redigir textos claros, concisos e persuasivos, além de ser capaz de se expressar verbalmente de forma eficaz.
- **Domínio de Ferramentas de Design e Edição:** Experiência com softwares como Adobe Photoshop, Adobe Premiere e Canva para produção de conteúdo visual e audiovisual.
- **Conhecimento em plataformas de metodologias ágeis:** Familiaridade com plataformas como Pipefy e Notion para gerenciamento e automação de fluxos de trabalho
- **Fluência em Idiomas:** Domínio do português é essencial, assim como um nível avançado de inglês.
- **Habilidades Digitais:** Conhecimento em ferramentas de edição de texto, imagem e vídeo, bem como experiência em gerenciamento de redes sociais e plataformas digitais.
- **Gestão de Projetos e Organização:** Capacidade de gerenciar múltiplas tarefas, priorizar atividades e cumprir prazos, além de ser organizado e detalhista.
- **Adaptabilidade e Proatividade:** Ser capaz de se adaptar a mudanças, aprender rapidamente e atenção aos detalhes.
- **Ética Profissional:** Agir com integridade e responsabilidade, especialmente ao lidar com informações sensíveis ou confidenciais.

## CONDIÇÕES GERAIS

- Carga horária: 40 horas semanais / 8 horas por dia
- Local de Trabalho: Rio de Janeiro
- Remuneração: a combinar

## PROCESSO SELETIVO

Enviar currículo em português e carta de motivação em português, através do link [https://bit.ly/Oportunidades\\_CEBRI](https://bit.ly/Oportunidades_CEBRI), vaga **ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**, até o dia **10 de maio de 2024**.