

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



ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

PRINCIPAIS ATIVIDADES

- **Produção de Conteúdo:** Prestar suporte na criação de conteúdo para diferentes plataformas (redes sociais, blog, site) sobre assuntos relacionados a relações internacionais, política externa e eventos.
- **Gestão de Redes Sociais:** Auxiliar nas estratégias para aumentar o engajamento, planejar e publicar conteúdo, interagir com seguidores e acompanhar métricas.
- **Organização de Eventos:** Colaborar na organização de conferências, seminários, workshops e webinars, cuidando da divulgação pré-evento e acompanhamento pós-evento.
- **Monitoramento de Tendências:** Acompanhar notícias, tendências e eventos internacionais relevantes, gerando insights para o desenvolvimento de conteúdo.
- **Gerenciamento de Conteúdo:** Contribuir na manutenção do site atualizado com informações relevantes.
- **Análise de Métricas:** Utilizar ferramentas de análise para avaliar o desempenho das estratégias de comunicação, elaborar relatórios e fazer recomendações para otimização.
- **Suporte a Parcerias:** Auxiliar na comunicação com parceiros estratégicos, incluindo organizações similares, agências governamentais e instituições internacionais.
- **Design Gráfico e Audiovisual:** Auxiliar na produção de materiais visuais (infográficos, vídeos, imagens) para complementar o conteúdo.



PRÉ-REQUISITOS

- **Formação Acadêmica:** Geralmente, é desejável possuir formação em Comunicação Social, Relações Internacionais, Jornalismo, Publicidade ou áreas correlatas.
- **Conhecimento em Relações Internacionais:** Compreensão dos princípios básicos de relações internacionais, geopolítica, diplomacia e 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 Email Marketing:** Familiaridade com plataformas como MailChimp para criação e gerenciamento de campanhas de e-mail.
- **Fluência em Idiomas:** Domínio do português é essencial assim como um bom nível 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, vaga **ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**, até o dia **18 de dezembro de 2023**.