



CENTRO BRASILEIRO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

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).

### **Analista de Eventos**

#### **Principais atividades:**

- Organizar todas as etapas de eventos a partir das demandas dos diferentes clientes internos, gerindo cronogramas e a comunicação entre áreas;
- Elaborar cartas-convite, roteiros e outros documentos pertinentes à organização do evento;
- Apoiar a organização da agenda de eventos e reuniões;
- Atuar em colaboração com a equipe de Comunicação, gerindo o desenvolvimento de peças de divulgação e acompanhando os resultados;
- Estabelecer e manter contato com convidados e participantes dos eventos de forma a fornecer atualizações, cumprir cronogramas e apoiar a resolução de problemas;
- Estabelecer e manter contato com fornecedores, gerenciar propostas, licitações e orçamentos;
- Monitoramento de resultados e indicadores dos eventos, elaboração de relatórios e prestação de contas.

#### **Pré-requisitos:**

- Experiência profissional na realização de eventos corporativos ou funções de secretariado aliadas à organização de eventos/reuniões de grande porte;
- Capacidade de organização aliada a senso de urgência e atenção a prazos;
- Atenção à detalhes em todas as etapas de organização: textos, elementos visuais, aspectos práticos, entre outros;
- Capacidade de comunicação, de forma diplomática, em diferentes registros;
- Inglês avançado.

#### **Critérios desejáveis:**

- Experiência com a plataforma Zoom Webinar;
- Conhecimento da plataforma Mailchimp;
- Dinamismo, capacidade de trabalhar em equipe e de transitar entre tarefas de naturezas diferentes de maneira fluida;
- Espanhol.



CENTRO BRASILEIRO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

**Condições gerais:**

Carga horária: 40 horas semanais / 8 horas por dia

Local de Trabalho: Rio de Janeiro

**Processo seletivo:**

Enviar **currículo com pretensão salarial**, para [oportunidades@cebri.org.br](mailto:oportunidades@cebri.org.br), com o título da “VAGA – ANALISTA DE EVENTOS”, até o dia **1 de abril de 2022**.