

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).

### **Coordenador(a) de Projetos**

#### **Principais atividades:**

- Coordenação das atividades de Núcleos Temáticos do CEBRI, particularmente o Núcleo Meio Ambiente e Mudança do Clima
- Agendamento e organização de reuniões e eventos, condução de pesquisa para elaboração de propostas e produção de relatórios
- Elaboração de propostas para captação de recursos
- Interlocução com membros do Conselho, Senior Fellows, Diretoria do CEBRI, parceiros e financiadores em potencial (para elaboração e gestão dos projetos)
- Planejamento, execução e monitoramento de projetos e seus processos

#### **Pré-requisitos:**

- Experiência profissional mínima de 2 anos com conteúdo nos temas destacados
- Graduação concluída em áreas afins aos temas destacados
- Perfil proativo, dinâmico, multitarefa, organizado e atento a detalhes
- Excelente capacidade de redação em português e inglês
- Inglês fluente
- Boa desenvoltura comunicativa, respeitando os diferentes níveis hierárquicos
- Capacidade de atuar com independência e proatividade

#### **Critérios desejáveis:**

- Experiência profissional com gestão de projetos
- Experiência com captação de recursos, particularmente financiadores internacionais
- Espanhol avançado ou fluente
- Mestrado em área afim aos temas destacados

#### **Condições gerais:**

- Carga horária: 40 horas semanais / 8 horas por dia;
- Local de Trabalho: Rio de Janeiro.

#### **Processo seletivo:**

Enviar **CV e carta de motivação em inglês, incluindo pretensão salarial**, para [oportunidades@cebri.org.br](mailto:oportunidades@cebri.org.br), com o título da vaga até o dia **31 de janeiro de 2023**.