

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.

Analista Administrativo e RH

Principais Atividades:

- Realizar o processo de recrutamento e seleção - interno e externo;
- Realizar o processo de admissão, onboarding de novos colaboradores, promoções, desligamentos e controle de férias;
- Atuar ativamente em todos os processos de desenvolvimento, como o ciclo de avaliação de desempenho, pesquisa de clima e ações de engajamento que visem o fortalecimento da Cultura Organizacional;
- Gestão de benefícios, contratos e convênios com universidades;
- Desenvolver e atualizar políticas e normas internas;
- Elaborar e executar a estratégia definida para Comunicação Interna, bem como elaborar e divulgar os comunicados pertinentes;
- Zelar pela organização, manutenção e conservação de bens e instalações da sede;
- Apoiar na compra e controle dos materiais de escritório, limpeza e copa;
- Contatar fornecedores e controlar os contratos vigentes;
- Apoiar no processo de assinaturas de documentos;
- Apoiar no recebimento e envio de correspondências e documentos;
- Contribuir para a construção e melhoria contínua dos processos;
- Controle, análise de dados e indicadores da área administrativa e de RH.

Pré-requisitos:

- Graduação completa em Recursos Humanos, Administração, Psicologia ou áreas relacionadas;
- Experiência comprovada em processo de recrutamento e seleção;
- Conhecimentos generalistas da área de recursos humanos;
- Pacote Office avançado.

Critérios desejáveis:

- Habilidades para criar planilhas detalhadas, gráficos e apresentações;
- Capacidade de atuar com independência e proatividade;
- Vivência com indicadores da área;
- Familiaridade com ferramentas de gestão de processos como Notion, Pipefy, Trello etc;
- Inglês Intermediário a Avançado;
- Experiência com processos administrativos em geral.

Perfil profissional:

- Excelentes habilidades de comunicação escrita e oral em diferentes configurações;
- Visão analítica;
- Proatividade;
- Senso de responsabilidade e postura ética ao lidar com informações sensíveis e confidenciais;
- Visão orientada para processos e resultados;
- Organização e atenção a detalhes;
- Disposição para realizar tarefas administrativas e operacionais.

Condições gerais:

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

Processo seletivo:

Enviar a candidatura através do link abaixo até o dia **23 de junho de 2023**.

Candidatura **VAGA - ANALISTA ADMINISTRATIVO E RH**: https://bit.ly/Oportunidades_CEBRI