

O Centro Brasileiro de Relações Internacionais (CEBRI) é um think tank independente e sem fins lucrativos que, desde 1998, se dedica à promoção do debate propositivo sobre agendas de interesse nacional e da inserção internacional brasileira de forma competitiva e estratégica. Com sede no Rio de Janeiro, o CEBRI é reconhecido nacional e internacionalmente como uma plataforma de análise, elaboração e articulação de soluções pragmáticas e inovadoras. Formado por reconhecidas lideranças nacionais, o Conselho Curador é parte fundamental da rede apartidária, diversa e plural do CEBRI, composta por especialistas de diversas áreas de atuação e do pensamento. Nossos mais de 100 associados acreditam e promovem a missão de influenciar um debate propositivo e de alto nível de concertação sobre as relações internacionais do Brasil. Além de sócios individuais e de representações diplomáticas de diferentes países, empresas dos principais setores da economia integram o quadro de associados do CEBRI. Para mais informações sobre o CEBRI, visite www.cebri.org.

Gerente de Comunicação e Marketing

Principais atividades:

- Responsável pelo gerenciamento do dia-a-dia das atividades gerais de comunicação externa e interna do CEBRI, reportando-se diretamente ao Diretor de Relações Externas;
- Contribuir com o planejamento e executar a estratégia de marketing e comunicação integrada do CEBRI;
- Aprovar a redação e edição de textos de comunicação, bem como de posts para mídias sociais;
- Redigir textos institucionais como cartas e convites relativos à rede de especialistas, diretoria e Conselheiros do CEBRI, em conjunto com outras gerências;
- Supervisionar a equipe de Comunicação para a atualização de notícias, website, redes sociais, demais mídias, entre outros;
- Direcionar a assessoria de imprensa para atuar em linha com o planejamento de Comunicação e prestar o apoio necessário ao fornecedor;
- Coordenar o relacionamento com as áreas de comunicação dos associados, parceiros e stakeholders do CEBRI em iniciativas realizadas em conjunto (campanhas, comunicados, relatórios, apresentações e afins);
- Desenvolver materiais de comunicação externa e interna, como relatórios e releases, além de gerenciar a produção de materiais gráficos e digitais junto a fornecedores externos (como designers e gráficas);
- Apoiar o plano e execução da comunicação de congressos, seminários e outros eventos do CEBRI, assim como cursos, revista e publicações da instituição;
- Interpretar métricas relativas ao alcance e visibilidade do CEBRI em diversas plataformas e implementar melhoria de processos e resultados da área;
- Preparar apresentações de resultados para diretoria conforme demanda.

Pré-requisitos:

Mínimo de 03 anos de experiência em instituições sem fins lucrativos, empresas públicas ou privadas, preferencialmente de médio-grande porte;
Graduação concluída em Relações Públicas; Jornalismo, Comunicação Social ou áreas afins;
Inglês profissional;

Excelentes habilidades de comunicação escrita e oral em diferentes configurações;
Visão orientada para processos e resultados;
Habilidade para a execução simultânea de demandas de trabalho;
Organização e atenção a detalhes;
Disposição para realizar tarefas administrativas e operacionais, quando necessário;

Critérios desejáveis:

Capacidade de atuar com independência e proatividade;
Ótimas habilidade na preparação de apresentações;
Familiaridade com ferramentas como *Mailchimp*; *Zoom*; mailings/banco de dados como Comunique-se/iMax; entre outras ferramentas;
Familiaridade com ferramentas de gestão de processos como Notion, Pipefy, Trello etc.
Conhecimento de ferramentas de *clipping* de notícias e experiência na contratação e gestão deste serviço.

Condições gerais:

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

Processo seletivo:

Enviar **currículo e carta de motivação em inglês (1 página), com pretensão salarial**, para oportunidades@cebri.org.br, com o título da vaga até o dia **10 de abril de 2023**.