

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](http://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](mailto:oportunidades@cebri.org.br), com o título da vaga.