

Sobre o CEBRI

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.

Assistente de Relações Externas

Principais Atividades:

- Apoio à gestão de *stakeholders*, incluindo interlocução com membros do Conselho Curador do CEBRI, associados, potenciais associados, parceiros institucionais e financiadores de projetos;
- Monitoramento ativo dos indicadores de engajamento dos associados ao CEBRI;
- Implementação e acompanhamento da estratégia de engajamento de associados, parceiros e potenciais associados ao CEBRI (convites direcionados, follow-up ativo, reuniões etc.);
- Manutenção dos processos de engajamento e renovação: controle, registro e arquivo;
- Acompanhamento do processo de renovação de associações;
- Acompanhamento de demandas e focos de interesse para estruturação de projetos com associados e parceiros;
- Realização de pesquisas de perfil de potenciais empresas associadas, indicando e relacionando os temas de interesse da empresa com as iniciativas do CEBRI;
- Interface com as áreas de Relações Institucionais, Eventos, Projetos e Comunicação para apoio à implementação de demandas de associados e parceiros (inclui apoio à organização de eventos e atividades correlatas);
- Supervisão de contas de e-mail institucionais;
- Atualização de material institucional;
- Produção de cartas e textos institucionais;

- Auxiliar na atualização de dados do CEBRI em plataformas de instituições nacionais e internacionais.
- Apoio geral às tarefas de desenvolvimento institucional;

Pré-requisitos:

- Graduação concluída em relações públicas, administração, relações internacionais ou áreas afins;
- Experiência anterior comprovada com atividades de relacionamento institucional, administração e/ou atendimento ao cliente em ambiente corporativo;
- Visão orientada para processos e resultados;
- Inglês fluente;
- Excel intermediário;
- Excelentes habilidades de comunicação escrita e oral em diferentes configurações;
- Organização e atenção a detalhes;
- Disposição para realizar tarefas administrativas e operacionais;

Critérios desejáveis:

- Capacidade de atuar com independência e proatividade;
- Familiaridade com ferramentas de gestão de processos como Notion, Pipefy, Trello etc.

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, com o título da “VAGA – ASSISTENTE DE RELAÇÕES EXTERNAS”, até o dia **13 de março de 2023**.