



CENTRO BRASILEIRO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

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 Eventos

Principais atividades:

- ✓ Elaborar cartas-convite, roteiros e outros documentos pertinentes à organização do evento;
- ✓ Comunicação institucional com associados, conselheiros e fellows;
- ✓ Comunicação com convidados e participantes dos eventos;
- ✓ Agendamento de reuniões e viagens e auxílio na compra de passagens e hospedagens para palestrantes;
- ✓ Auxiliar no RSVP de eventos;
- ✓ Estabelecer e manter contato com fornecedores, enviar propostas, licitações e orçamentos;
- ✓ Auxiliar na organização da agenda de eventos;
- ✓ Utilizar ferramentas de e-mail marketing para disparos de convites e criação de audiência;
- ✓ Auxiliar na atualização de planilhas;
- ✓ Criar eventos e reuniões restritas no Zoom e gerar relatórios;
- ✓ Criar formulários em ferramentas de gestão;
- ✓ Gestão de contas de e-mails institucionais;
- ✓ Acompanhar elaboração geral dos eventos da instituição.

Pré-requisitos:

- ✓ Experiência prévia na realização de eventos corporativos ou funções de secretariado aliadas à organização de eventos/reuniões;
- ✓ Inglês fluente.

Critérios desejáveis:

- ✓ Conhecimento das plataformas Mailchimp, Zoom e Microsoft Teams;
- ✓ Conhecimento de ferramentas de gestão como Pipefy e Notion;
- ✓ Espanhol avançado.



CENTRO BRASILEIRO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Perfil desejado:

- ✓ Proatividade, organização, autonomia, flexibilidade e capacidade para lidar com várias demandas ao mesmo tempo;
- ✓ Atenção aos detalhes;
- ✓ Habilidade de comunicação, de forma diplomática, em diferentes registros.

Condições gerais:

- ✓ Carga horária: 40 horas semanais / 8 horas por dia
- ✓ Local de Trabalho: Híbrido no Rio de Janeiro

Processo seletivo:

Enviar **currículo em português e carta de motivação em inglês** através do link https://bit.ly/Oportunidades_CEBRI, vaga **ASSISTENTE DE EVENTOS** até **08 de Dezembro de 2023**.