

### 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](http://www.cebri.org).

### 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;
- 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;
- Produção de cartas e textos institucionais;
- Auxiliar na atualização de dados do CEBRI em plataformas de instituições nacionais e internacionais.

### REQUISITOS NECESSÁRIOS

- Graduado em Administração, Relações Internacionais, Gestão de Projetos, ou áreas afins;
- Experiência com controle de planilhas, produção de textos e pesquisas de mercado;
- Experiência com captação e com atividades de relacionamento institucional, relacionamento com o cliente em ambiente corporativo ou projetos;
- Conhecimento em Google Apps, pacote Office, Zoom e Teams;

- Inglês.

## **CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS**

- Conhecimento da plataforma Mailchimp;
- Familiaridade com ferramentas de gestão de processos como Notion, Pipefy, Trello etc;

## **PERFIL DESEJADO**

- Excelente Organização e atenção a detalhes;
- Boa comunicação interpessoal;
- Capacidade de gerenciar múltiplas tarefas e prazos simultaneamente;
- Proatividade e iniciativa;
- Experiência com captação de recursos;
- Capacidade de trabalhar de forma independente e em equipe;
- Flexibilidade e adaptabilidade para lidar com mudanças de prioridades.

## **CONDIÇÕES GERAIS**

Carga horária: 40 horas semanais / 8 horas por dia

Local de Trabalho: Gávea - Rio de Janeiro

Ambiente de trabalho dinâmico e colaborativo

## **PROCESSO SELETIVO:**

Enviar **currículo em português e carta de motivação em inglês (1 página)**, com pretensão salarial através do link [https://bit.ly/Oportunidades\\_CEBRI](https://bit.ly/Oportunidades_CEBRI), vaga de Assistente de Relações Corporativas até o dia **31/10/2024**.