

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.

Coordenador (a) de Comunicação e Marketing

Principais atividades:

- Responsável pela coordenação 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;
- Coordenar solicitações de imprensa junto aos conselheiros e senior fellows do CEBRI
- Coordenar assessoria de imprensa - contratada ou de parceiros - 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;
- Elaborar boletins informativos das atividades do CEBRI;
- Planejar e coordenar a produção e divulgação de podcasts e vídeos do CEBRI;
- 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;
- 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 Pipefy, Notion, Pipefy, Trello etc.
- Conhecimento de ferramentas de clipping de notícias.
- Conhecimentos de ferramentas de edição de vídeo como Capcut, Premiere, Da Vinci, Filmora.

Condições gerais:

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

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, **vaga Coordenador(a) de Comunicação e Marketing** até o dia **08 de dezembro de 2023**.