



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.

Secretária Executiva

Principais atividades:

- Comunicação institucional com associados, conselheiros e fellows;
- Auxiliar no planejamento de compromissos e reuniões institucionais;
- Agendamento de reuniões;
- Organização de viagens (logística e roteiros);
- Organizar e manter atualizada a agenda geral do CEBRI;
- Manutenção e atualização das plataformas de mailing/base de contatos do CEBRI;
- Receber as demandas que chegam no email geral e encaminhá-las para as áreas adequadas;
- Estabelecer e manter contato com fornecedores, gerenciar propostas, licitações e orçamento;
- Garantir a organização da Sede do CEBRI;
- Interface com as áreas de eventos, institucional e projetos.

Pré-requisitos:

- Profissional com experiência comprovada em secretariado e/ou relacionamento institucional;
- Inglês fluente.

Critérios desejáveis:

- Conhecimento da plataforma Mailchimp;
- Espanhol avançado.

Perfil desejado::

- Proatividade, organização, flexibilidade e capacidade para lidar com várias demandas ao mesmo tempo;
- Habilidade de comunicação, de forma diplomática, em diferentes registros;
- Habilidades avançadas em Word e Excel.



CENTRO BRASILEIRO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Condições gerais:

Carga horária: 40 horas semanais / 8 horas por dia

Local de Trabalho: Rio de Janeiro (Presencial, na sede do CEBRI)

Processo seletivo:

Enviar **currículo com pretensão salarial**, para oportunidades@cebri.org.br, com o título da “VAGA – SECRETÁRIA EXECUTIVA”, até o dia **18 de julho de 2022**.