



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

### **Secretária Executiva**

#### **Principais atividades:**

- Responsável pela agenda e compromissos institucionais da Presidência e Diretoria Executiva;
- Agendar, coordenar e organizar reuniões institucionais e recepções;
- Responsável pelo RSVP de reuniões e eventos institucionais;
- Comunicação institucional com associados, conselheiros e fellows;
- Organizar e manter atualizada a agenda geral do CEBRI;
- Responsável por efetuar cotações e emissões de passagens aéreas, reservar hotéis e cuidar da logística de uma forma geral;
- Manutenção e atualização das plataformas de mailing/base de contatos do CEBRI;
- Cotações e pagamentos de fornecedores e reembolsos pertinentes aos executivos e conselheiros;
- Gestão dos e-mails da Presidência e demais contas institucionais para direcionamento conforme prioridade;
- Receber, conferir e encaminhar correspondências;
- Identificar os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos responsáveis;
- Garantir a organização da Sede do CEBRI;
- Interface com as áreas de eventos, institucional, projetos e administrativo financeiro.

#### **Pré-requisitos:**

- Experiência comprovada como secretária executiva bilíngue;
- Experiência com viagens de executivos, nacional e internacional: reserva de hotel, reserva de passagem, motorista, carro executivo em outras localidades e roteiros de viagens;
- Conhecimento em Google Apps, pacote Office, Zoom e Teams;
- Inglês fluente;



CENTRO BRASILEIRO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS

**Critérios desejáveis:**

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

**Perfil desejado:**

- Proatividade, organização, flexibilidade e capacidade para lidar com várias demandas ao mesmo tempo;
- Habilidade para trabalhar de forma independente, lidar com prazos apertados e priorizar tarefas;
- Excelente habilidade de relacionamento interpessoal e de comunicação, de forma diplomática, em diferentes registros;

**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 em português e carta de motivação em Inglês, incluindo pretensão salarial**, para [oportunidades@cebri.org.br](mailto:oportunidades@cebri.org.br), com o título da "VAGA – SECRETÁRIA EXECUTIVA", até o dia **02 de junho de 2023**.