

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

Principais atividades:

- Responsável pela coordenação das atividades de atualização dos diferentes canais de comunicação da organização;
- Contribuir na formulação da estratégia e de planos de comunicação integrada;
- Coordenar a redação e edição de textos e notícias, website, redes sociais, demais mídias e atendimento à imprensa;
- Atender aos clientes internos e parceiros do CEBRI no desenvolvimento de campanhas, apresentações, comunicados, relatórios;
- Desenvolver materiais de comunicação como folders, relatórios de atividades, e outros, gerenciar a produção de materiais gráficos junto à fornecedores externos (designers e gráficas);
- Atuar como apoio à comunicação de congressos e outros eventos técnicos junto à área de Eventos do CEBRI.

Pré-requisitos:

- Graduação concluída em Relações Públicas; Jornalismo, Comunicação Social ou áreas afins;
- Inglês fluente;
- Excelentes habilidades de comunicação escrita e oral em diferentes configurações;
- Visão orientada para processos e resultados;
- Organização e atenção a detalhes;
- Disposição para realizar tarefas administrativas e operacionais;

Critérios desejáveis:

- Capacidade de atuar com independência e proatividade;
- Capacidade para lidar com várias demandas ao mesmo tempo;
- Familiaridade com ferramentas como *Mailchimp*; *Zoom*; mailings/banco de dados como *Comunique-se/iMax*; entre outras ferramentas.

Condições gerais:

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

Processo seletivo:

Enviar **currículo e carta de motivação em inglês, com pretensão salarial**, para oportunidades@cebri.org.br, com o título da vaga até o dia **11 de fevereiro de 2022**.