

O Centro Brasileiro de Relações Internacionais - CEBRI é uma organização sem fins lucrativos, fundada há 21 anos 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 2017 a instituição como o 2º melhor think tank do Brasil e o 3º melhor da América Latina. Nacionalmente, a instituição obteve a primeira colocação em quesitos como transparência e boa governança e propostas e ideias políticas mais inovadoras. Para mais informações sobre o CEBRI, visite [www.cebri.org](http://www.cebri.org).

### **Descrição da vaga: Assistente de Relacionamento Institucional**

#### **Principais Atividades:**

- Suporte geral no desenvolvimento institucional;
- Suporte na gestão de stakeholders, incluindo interlocução com membros do Conselho Curador do CEBRI, associados, parceiros institucionais e financiadores dos projetos;
- Monitoramento ativo dos indicadores de engajamento;
- Implementação e acompanhamento da estratégia de engajamento de associados e parceiros (convites direcionados, follow-up ativo, reuniões, etc.);
- Desenvolvimento e acompanhamento de novas parcerias institucionais;
- Supervisão do processo de renovação de associações;
- Manutenção dos processos de engajamento e renovação: controle, registro e arquivo;
- Identificação e acompanhamento de demandas e focos de interesse para estruturação de projetos com associados e parceiros;
- Interface com as áreas de eventos e projetos para apoio à implementação de demandas de associados e parceiros (inclui apoio à organização de eventos e atividades correlatas);

#### **Pré-Requisitos:**

- Graduação concluída em relações públicas, administração, relações internacionais ou áreas afins;
- Experiência anterior comprovada com atividades de relacionamento institucional e/ou administração;
- Fluência em inglês;
- Habilidades avançadas em Word e Excel.

#### **Critérios desejáveis:**

- Organização;

- Atenção a detalhes;
- Proatividade e flexibilidade;
- Excelentes habilidades de comunicação escrita e oral em diferentes configurações;
- Disposição para realizar tarefas administrativas e operacionais;
- Capacidade para lidar com várias demandas ao mesmo tempo.

**Carga horária: 40 horas semanais / 8 horas por dia**

**PROCESSO SELETIVO:**

**Fase 1:** Enviar **currículo e carta de motivação** para “[oportunidades@cebri.org.br](mailto:oportunidades@cebri.org.br)”, com o título ASSISTENTE INSTITUCIONAL, até o dia 08 de JANEIRO de 2020.

**Fase 2:** Realização de entrevistas. Aqueles que forem selecionados, após a avaliação do currículo e carta, receberão as informações pertinentes para a etapa de entrevistas, como datas, horários e formato.

**Observação:** todas as etapas são eliminatórias.