

O Centro Brasileiro de Relações Internacionais - CEBRI é uma organização sem fins lucrativos, fundada há 20 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: Estagiário para Gestão de Projetos**

#### **Principais Atividades:**

- Suporte aos coordenadores na gestão de projetos: planejamento, execução e monitoramento das atividades, e prestação de contas;
- Apoio no desenvolvimento de novos projetos e estruturação de orçamento para captação de recursos.
- Participação em reuniões para alinhamento e prospecção de projetos;
- Redação e revisão de relatórios de eventos e reuniões e outros documentos em português e inglês;
- Pesquisa para embasar produção de conteúdo;
- Apoio à organização de eventos: envio de convites, follow-up com participantes, apoio logístico;
- Apoio na interlocução com os *Senior Fellows* dos Núcleos temáticos do CEBRI, além de com membros do Conselho do CEBRI, parceiros institucionais e financiadores dos projetos;
- Apoio na prospecção e no desenvolvimento de novas parcerias institucionais.

#### **Carga horária: 30 horas semanais/ 6 horas por dia**

#### **Pré-Requisitos:**

- Estudante de graduação em economia, administração ou relações internacionais a partir do 4º período;
- Experiência prévia de estágio em outra instituição por pelo menos 1 ano;
- Excelentes habilidades de comunicação escrita e oral;
- Fluência em inglês;
- Habilidades avançadas em Word e Excel.

#### **Características pessoais desejáveis:**

- Organização;
- Atenção a detalhes;
- Proatividade e flexibilidade;
- Disposição para realizar tarefas administrativas e operacionais;
- Capacidade para lidar com várias demandas ao mesmo tempo.

**Prazo para candidatura: Enviar currículo e carta de apresentação para "[oportunidades@cebri.org.br](mailto:oportunidades@cebri.org.br)", com o título ESTAGIÁRIO – PROJETOS, até o dia 05 de agosto de 2019.**