

ANALISTA DE EVENTOS



SOBRE O CEBRI

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.

ANALISTA DE EVENTOS

PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Elaborar e revisar cartas-convite, roteiros e outros documentos pertinentes à organização do evento;
- Comunicação institucional com associados, conselheiros e fellows do CEBRI;
- Comunicação com convidados e participantes dos eventos;
- Agendamento de reuniões, viagens e auxílio na compra de passagens e hospedagens para palestrantes;
- Organização de RSVP;
- Estabelecer e manter contato com fornecedores, enviar propostas, licitações e orçamentos;
- Auxiliar na organização da agenda de eventos da instituição;
- Operar ferramentas de e-mail marketing para disparos de convites e criação de audiência;
- Criar eventos e reuniões restritas no Zoom e gerar relatórios;
- Criar formulários em ferramentas de gestão;
- Gestão de contas de e-mails institucionais;
- Acompanhar elaboração geral dos eventos da instituição;
- Acompanhar atividades de assistentes e estagiários.

PRÉ-REQUISITOS

- Experiência profissional na realização de eventos corporativos ou funções de secretariado aliadas à organização de eventos e reuniões;
- Graduação concluída em Relações Públicas; Relações Internacionais, Comunicação Social ou áreas afins;
- Inglês fluente;
- Disposição para realizar tarefas administrativas e operacionais, quando necessário.

CRITÉRIOS DESEJÁVEIS

- Conhecimento das plataformas Mailchimp, Zoom e Microsoft Teams;
- Conhecimento de ferramentas de gestão como Pipefy e Notion;
- Conhecimento avançado de pacote Microsoft Office (Excel, PowerPoint, PowerBI, etc.)
- Espanhol avançado.

PERFIL DESEJADO

- Proatividade, organização, autonomia, flexibilidade e capacidade para lidar com muitas demandas ao mesmo tempo;
- Atenção aos detalhes;
- Habilidade 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

PROCESSO SELETIVO

Enviar currículo em português e carta de motivação em inglês, com pretensão salarial através do link https://bit.ly/Oportunidades_CEBRI, vaga Analista de Eventos até o dia **06 de maio de 2024**.