



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

## **VAGA DE COORDENADOR (A) DE EVENTOS**

### **REQUISITOS NECESSÁRIOS:**

- Graduação em Comunicação Social, Relações Públicas, Relações Internacionais, ou áreas afins.
- Experiência com gestão de eventos corporativos ou funções de secretariado aliadas à organização de eventos e reuniões.
- Inglês avançado / fluente.

### **ATIVIDADES:**

- Coordenar a organização logística de todas as etapas dos eventos a partir das demandas de diferentes clientes internos, apoiando na gestão dos cronogramas e na comunicação entre as áreas;
- Coordenar a equipe de eventos, apoiando na distribuição de tarefas e no desenvolvimento individual de cada um;
- Apoiar na organização da agenda e processos internos da área de eventos;
- Revisar e aprovar cartas-convite, roteiros e outros documentos pertinentes à organização do evento;
- Atuar em colaboração com a equipe de Comunicação, apoiando na gestão das demandas para desenvolvimento de peças de divulgação e acompanhando os resultados;
- Estabelecer e manter contato com convidados e participantes dos eventos de forma a fornecer atualizações e prezar pela dinâmica combinada;
- Acompanhar o contato com fornecedores em solicitações de propostas, licitações e orçamentos.



#### **CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS:**

- Conhecimento da plataforma Mailchimp, Zoom e Microsoft Teams;
- Conhecimento de ferramentas de gestão como Pipefy e Notion;

#### **PERFIL DESEJADO:**

- Excelente Organização e atenção a detalhes;
- Boa comunicação interpessoal;
- Capacidade de gerenciar múltiplas tarefas e prazos simultaneamente;
- Proatividade e iniciativa;
- Capacidade de trabalhar de forma independente e em equipe;
- Flexibilidade e adaptabilidade para lidar com mudanças de prioridades.

#### **CONDIÇÕES GERAIS:**

- Carga horária: 40 horas semanais
- Local de Trabalho: Gávea, Rio de Janeiro

#### **PROCESSO SELETIVO:**

Enviar currículo em português e carta de motivação em inglês (1 página), com pretensão salarial através do link: [https://bit.ly/Oportunidades\\_CEBRI](https://bit.ly/Oportunidades_CEBRI), vaga de Coordenadora de Eventos até o dia **20/05/2026**.