

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.

PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Apoiar na organização de eventos, incluindo a coordenação logística, reserva de locais, e comunicação com fornecedores, prestação de contas;
- Auxiliar no acompanhamento de cronogramas de projetos, garantindo que os prazos sejam cumpridos;
- Preparar relatórios de progresso e manter registros detalhados de atividades do projeto;
- Colaborar com membros da equipe de projetos para garantir a execução eficiente das tarefas;
- Gerenciar agendas e compromissos, organizando reuniões e coordenando a participação dos envolvidos;
- Manter a documentação do projeto organizada e acessível;
- Ajudar na preparação de materiais para apresentações e reuniões de projetos;
- Executar outras tarefas administrativas conforme necessário para apoiar a equipe de projetos.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

- Graduação em Administração, Relações Internacionais, Gestão de Projetos, ou áreas afins;
- Experiência prévia em uma função de suporte administrativo ou de projetos;
- Proficiência em ferramentas de software de escritório (ex. Microsoft Office, Google Workspace).

CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS

- Experiência na organização de eventos;
- Conhecimento de metodologias de gestão de projetos e softwares (ex. Trello, Pipefy, etc);
- Inglês fluente;
- Conhecimento de linguagem de programação;
- Conhecimento e interesse relacionado ao tema de meio ambiente e mudanças climáticas.

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 / 8 horas por dia
- Local de Trabalho: Gávea - Rio de Janeiro
- Oportunidades de desenvolvimento profissional e treinamento
- Ambiente de trabalho dinâmico e colaborativo

PROCESSO SELETIVO:

Enviar **currículo em português e carta de motivação (1 página) detalhando a experiência relevante**, com pretensão salarial através do link https://bit.ly/Oportunidades_CEBRI, vaga de Assistente de Projetos até o dia 10 de junho de 2024.