

A **Aventura de Construir**, organização social com atuação na causa do desenvolvimento socioeconômico com foco em microempreendedorismo, contrata um Assistente de Comunicação para assumir atividades com foco em comunicação para mobilização de recursos, comunicação institucional e comunicação interna e externa.

Funções gerais

O profissional deve apresentar domínio da produção de conteúdo para materiais de comunicação em geral; ótima escrita; conhecimentos em mídias sociais, design gráfico; criatividade; iniciativa; agilidade; organização e atenção ao cumprimento de prazos.

Espera-se facilidade de relacionamento com os diversos stakeholders institucionais.

Funções específicas

- Elaboração e execução de planos de comunicação institucional.
- Desenvolvimento de conteúdos para site, Facebook, Instagram, LinkedIn, e-mail marketing (Hubspot), cartas, flyers, folders, apresentações em Powerpoint, boletim online, relatório anual, campanhas de captação de recursos, press releases, relatórios da área.
- Realização de demandas de comunicação institucional, interna e externa.
- Design gráfico, KV, criação, adaptação para materiais web e impressos.
- Executar, acompanhar e emitir relatórios de divulgação das redes sociais.
- Garantir a atualização do mailing.
- Gerenciamento de site (Editor X).
- Diagramação de documentos institucionais, apresentações e relatórios.

Conhecimentos e ferramentas

- Estar cursando graduação nas áreas de comunicação, publicidade ou correlatas.
- Domínio do Pacote Office e Google (Drive, Docs, Sheets), experiência com redes social e outras ferramentas básicas.
- Conhecimento em design gráfico e utilização de programas de edição gráfica, edição de vídeo e diagramação, como InDesign, Illustrator, Photoshop, Premiere Pro, After Effects e/ou similares.
- Conhecimento em Marketing digital, criação de conteúdo e métricas de Redes Sociais, Google Analytics, Google Ads e SEO.
- Desejável conhecimento básico de inglês.
- Experiência mínima de 2 anos na área de Comunicação, preferencialmente no Terceiro Setor.
- Desejável experiência na organização de eventos.

Características e/ou capacidades desejadas

- Ótima comunicação escrita e oral.
- Capacidade para organizar prazos e cumprir o planejamento.
- Iniciativa e criatividade.
- Agilidade.
- Capacidade de gestão do tempo e definição de prioridades.
- Compromisso com resultados, com a equipe e a instituição.
- Espírito de cooperação e trabalho em equipe.
- Capacidade para lidar com todos os níveis de hierarquia.
- Postura e comportamento éticos.

Características do cargo

- Modelo híbrido de trabalho
- Local de trabalho: Bairro Lapa de Baixo – São Paulo / SP.
- Contratação por CNPJ.
- Salário compatível com o cargo.
- Disponibilidade para viagens.

Venha trabalhar conosco!

Interessados(as) devem encaminhar para o e-mail vagas@aventuradeconstruir.org.br os seguintes arquivos em PDF:

1. Currículo com salário atual e remuneração pretendida (máximo – 2 páginas),
2. Carta de apresentação informando por que acredita encaixar-se no perfil (máximo – meia página).

Importante: Propostas enviadas fora das orientações acima não serão avaliadas.