

Edital de Vaga – Assessoria de Comunicação (Sênior)

O escritório da Fundação Heinrich Böll do **Rio de Janeiro** busca uma pessoa para a vaga de **Assessor (a) de Comunicação**, com papel estratégico na construção e disputa de narrativas em defesa da democracia, diante dos profundos desafios geopolíticos e locais que marcam o mundo contemporâneo. Trata-se de uma **excelente oportunidade para profissionais de comunicação** interessados/as em articular estratégias, conteúdos e relacionamentos com públicos nacionais e internacionais, ampliando a visibilidade do trabalho do escritório do Brasil e fortalecendo conexões com a Alemanha, a Europa, a América Latina e outros países.

Sobre a vaga

- **Cargo:** Assessoria de Comunicação (Sênior) – com supervisão da diretoria e coordenadores programáticos
- **Carga horária:** 6 horas diárias
- **Regime de contratação:** CLT
- **Formato de trabalho:** Híbrido (mínimo de 3 dias presenciais no escritório localizado na Glória, Rio de Janeiro)
- **Salário:** A combinar
- **Benefícios:**
 - Plano de saúde
 - Vale-refeição (básico)
 - Vale-transporte
 - Recesso de fim de ano

♦ Esta oportunidade prioriza candidaturas de **mulheres negras e pessoas LGBTQIA+**.

Perfil esperado

- Excelente capacidade de **organização, planejamento e gestão do tempo**
- Excelente capacidade de **comunicação com diferentes públicos**
- Interesse e afinidade com temas como **direitos humanos, clima, justiça socioambiental, direitos digitais e gênero**.
- Interesse em **desenvolver e implementar estratégias de comunicação voltadas à disputa de narrativas**
- Formação em **Jornalismo, Publicidade, Marketing, Letras ou áreas afins**
- **Inglês** avançado
- Profissional **sênior**, com visão estratégica e capacidade de execução

Experiência e competências

- Mínimo de **3 anos de experiência no terceiro setor**
- Experiência em **marketing digital**, incluindo:
 - Coordenação de redes sociais
 - Noções de tráfego pago
 - Capacidade de análise e mensuração de métricas
- Experiência com **produção e apoio à realização de eventos**
- Experiência com edição de textos, revisão e copydesk de publicações, além de conteúdos para redes sociais

- Experiência em **articulação e comunicação com fornecedores** das áreas de comunicação e produção de eventos

Será considerado um diferencial

- Experiência de trabalho com **públicos e parceiros internacionais**
- Experiência prévia relacionada à **Alemanha**
- **Conhecimentos em Espanhol**
- Conhecimentos em **alemão** (qualquer nível)
- Alguma noção de **edição de vídeo**
- Alguma noção de **edição de imagens**

Principais responsabilidades

Estratégia, planejamento e avaliação

- Apoiar a implementação da **estratégia de comunicação** do escritório da Fundação no Brasil, alinhada às diretrizes institucionais da sede.
- Planejar e implementar **ações e estratégias de comunicação programática**, em articulação com coordenadores/as de programas.
- Coordenar o **monitoramento de métricas e indicadores**, avaliando resultados, impactos e oportunidades de aprimoramento das ações de comunicação.
- Apoiar a organização de eventos institucionais, com articulação e diálogo junto a fornecedores das áreas de comunicação e produção de eventos

Visibilidade internacional e articulação institucional

- Atuar como ponto focal da **comunicação entre o escritório do Brasil e os públicos internacionais**, especialmente na Alemanha, Europa, América Latina e outros países estratégicos.
- Identificar e desenvolver **oportunidades de visibilidade internacional** do trabalho do escritório do Brasil em espaços, plataformas e redes internacionais.
- Apoiar a **adaptação e circulação internacional de conteúdos, narrativas e posicionamentos** produzidos pelo escritório do Brasil.

Gestão institucional, reputação e crise

- Atuar na **gestão de reputação institucional**, no Brasil e em contextos internacionais.
- Apoiar a **gestão de crises**, em articulação com a supervisão da diretora e com instâncias internacionais da Fundação, quando necessário.

Conteúdo, imprensa e comunidade

- Produzir e coordenar a produção de conteúdos institucionais — **posts, textos, artigos, notícias, entrevistas e vídeos** — com potencial de circulação nacional e internacional.
- Supervisionar e eventualmente executar atividades de **assessoria de imprensa**.
- Manter os canais de comunicação do escritório **atualizados** – sites, email marketing e redes sociais
- Coordenar a **gestão de comunidade** e o relacionamento com públicos estratégicos.
- **Supervisionar** o trabalho de um estagiário de comunicação

Gestão administrativa e orçamentária

- Apoiar a **gestão orçamentária** das ações de comunicação junto aos programas.
- Prestar **suporte administrativo**, em articulação com a coordenação financeira, no que se refere às ações de comunicação.

Como se candidatar

Enviar currículo, LinkedIn, portfólio e carta de apresentação explicando porque deseja ser assessor (a) do escritório no Brasil da Fundação Heinrich Böll para selecao@br.boell.org até **5 de fevereiro de 2026**.

A Fundação Heinrich Böll prioriza as candidaturas de mulheres negras, pessoas quilombolas, indígenas e pessoas LGBTQIA+.

Sobre a Fundação: A **Fundação Heinrich Böll** é uma organização política alemã, conectada ao Partido Verde da Alemanha, com atuação internacional e presença em mais de 30 países. Os escritórios da organização atuam na promoção da democracia, na defesa dos direitos humanos, da justiça socioambiental, dos direitos das mulheres, do antirracismo e dos direitos digitais. No Brasil, a Fundação tem um papel de promoção de diálogos pela democracia. Apoiamos organizações da sociedade civil, promovemos debates públicos e produzimos publicações gratuitas, fortalecendo agendas que articulam proteção ambiental, direitos das populações em territórios do campo, cidades e periferias, além de contribuirmos para que as tecnologias sejam criadas e usadas com uma perspectiva de direitos humanos.

Para saber mais: [vídeo](#) e [Instagram](#).