



## **Vaga Assistente de Comunicação**

Vaga exclusiva para pessoas pretas, pardas ou indígenas

O Instituto Vladimir Herzog abre processo seletivo para o cargo de Assistente de Comunicação Institucional. **Trata-se de uma vaga afirmativa e exclusiva para pessoas autodeclaradas pretas, pardas ou indígenas.**

Entre as atribuições do cargo de Assistente de Comunicação incluem apoiar na produção de newsletters, auxiliar o gerenciamento de conteúdos nos canais digitais do Instituto, acompanhar e cuidar (com supervisão de apoio) do relacionamento com o público, colaborar na elaboração de relatórios e documentos internos, contribuir no planejamento e execução de eventos, e auxiliar na gestão editorial do site institucional. Além disso, o cargo envolve apoio na cobertura de eventos externos, incluindo fotografia, vídeos e textos.

## **Sobre o Instituto Vladimir Herzog**

O Instituto Vladimir Herzog (IVH) é uma organização da sociedade civil criada em junho de 2009 para celebrar a vida e o legado de Herzog, jornalista assassinado pela ditadura militar que dominou o Brasil entre 1964 e 1985. Com quinze anos de existência, a instituição tem como missão trabalhar com toda a sociedade pela defesa dos valores da Democracia, dos Direitos Humanos e da Liberdade de Expressão. Nossas ações se organizam em três grandes frentes: Educação em Direitos Humanos; Jornalismo e Liberdade de Expressão; Memória, Verdade e Justiça. Dedicamos também nosso trabalho, de forma transversal, às temáticas de gênero, raça e meio ambiente.

## **Atribuições da vaga**

- Apoiar na produção e envio de newsletters institucionais;
- Auxiliar e postar conteúdos nos canais digitais do Instituto, garantindo atualização constante e alinhamento com a estratégia institucional;
- Cuidar (com supervisão de apoio) do relacionamento com o público dos canais digitais;
- Colaborar com a coordenação na produção de relatórios institucionais e documentos internos, colaborando com diferentes áreas do Instituto;
- Apoiar na produção de relatórios institucionais e documentos internos,
- Apoiar a gestão editorial do site institucional, garantindo a adoção de boas práticas de acessibilidade e a relevância dos conteúdos publicados;
- Apoiar a cobertura de eventos externos quando necessário, incluindo tarefas como fotografia, vídeos e textos.



## Perfil desejado

- Recém graduado/a em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, e áreas correlatas. Ou experiência comprovada nas áreas;
- Boa comunicação oral e escrita;
- Boa capacidade de organização e gestão de projetos;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Experiência com ferramentas Google;
- Experiência Pacote MSOffice;
- Habilidade com redação de textos (releases, notícias, notas, artigos e etc.)
- Habilidade em redes sociais, métricas e análises;
- Experiência com ferramentas básicas de atualização de sites e redes sociais;
- Proatividade, capacidade de solucionar problemas, escuta ativa e empática e senso de prioridade.

## Diferenciais (não obrigatórios)

- Interesse na pauta de Direitos Humanos e defesa das liberdades de expressão e de imprensa;
- Habilidades com fotografia, edição de vídeo e design;
- Habilidade de leitura/ análise contexto político;
- Experiência em iniciativas do terceiro setor.

## Condições Gerais

- Regime de Contratação: Pessoa Jurídica
- Remuneração: R\$ 3.000,00 mensais, pago mediante nota fiscal
- Local de trabalho: São Paulo, bairro Sumaré, próximo ao metrô Sumaré e Vila Madalena (trabalho presencial 4 vezes por semana)
- Vaga afirmativa exclusiva para pessoas autodeclaradas, pretas, pardas ou indígenas
- Previsão de início: Outubro/Novembro de 2024

Inscrição através do [formulário](#) até dia ( definir)

Dúvidas ou mais informações através do e-mail [selecao@vladimirherzog.org](mailto:selecao@vladimirherzog.org)