

MOTION PICTURE ASSOCIATION – AMERICA LATINA

Executive Assistant

Reports to: Vice President, Government Affairs & Country Manager

Location: Brasilia, Brazil | Full-Time

Application Instructions: email resume and cover note to careers@motionpictures.org.

ABOUT THE MOTION PICTURE ASSOCIATION

The Motion Picture Association-America Latina (MPA) serves as the global trade association for the major American film, television, and streaming studios. The MPA advocates for strong intellectual property protections, market access, and policies that support the creative economy — working on behalf of an industry that employs hundreds of thousands of workers and distributes content to audiences around the globe.

POSITION SUMMARY

Provide direct executive support to senior leadership in Brazil, with a focus on calendar management, coordination of priorities, and efficient handling of demands in a dynamic environment. The role requires a high level of organization, discretion, autonomy, and proactivity.

KEY RESPONSIBILITIES

- Manage a complex and dynamic calendar, supporting the prioritization of commitments.
- Coordinate internal and external meetings, including logistics and alignment with participants.
- Act as the main point of contact (POC) for internal and external stakeholders.
- Track and ensure progress on action items and follow-ups.
- Provide occasional support in organizing executive content and materials.
- Organize institutional events and engagements.
- Execute and structure administrative tasks with autonomy.
- Support financial management (budget tracking, expense control, and reporting).
- Coordinate domestic and international travel, including full logistics arrangements.

EDUCATION & EXPERIENCE

- Bachelor's degree.
- Intermediate or higher level of English proficiency.
- Previous experience in executive support or a similar role (preferred).

KEY QUALIFICATIONS & COMPETENCIES

- Strong written communication skills, with the ability to synthesize information clearly.
- High attention to detail and strong organizational skills.
- Discretion and reliability in handling sensitive information.
- Proactive profile, with strong organizational skills and the ability to anticipate needs.
- Strong interpersonal skills, with the ability to engage across different teams and seniority levels.
- Ability to work effectively in a team environment.
- Hybrid work model.
- Availability for an 8-hour workday.

MOTION PICTURE ASSOCIATION – AMÉRICA LATINA

Secretária(o) Executiva(o)

Reporta-se à: Vice-Presidente de Assuntos Governamentais e Diretora-Geral da MPA Brasil

Localização: Brasília, Brasil | Tempo Integral

Instruções para candidatura: envie seu currículo e uma carta de apresentação para careers@motionpictures.org

SOBRE A MOTION PICTURE ASSOCIATION

A Motion Picture Association – América Latina (MPA) atua como a associação global que representa os principais produtores e distribuidores de conteúdos audiovisuais do mundo, e que atuam no cinema, televisão e streaming. A MPA promove a proteção dos direitos de propriedade intelectual, o acesso a mercados, bem como políticas públicas que fortalecem a economia criativa. A MPA atua em nome de uma indústria que emprega centenas de milhares de profissionais e distribui conteúdo para audiências em todo o mundo.

VISÃO GERAL DA POSIÇÃO

Atuar no suporte executivo direto à liderança sênior no Brasil, com foco na organização de agenda, coordenação de demandas e gestão eficiente de prioridades em um ambiente dinâmico. A função exige alto nível de organização, discrição, autonomia e proatividade.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

- Gerenciar agenda complexa e dinâmica, apoiando na priorização de compromissos.
- Coordenar reuniões internas e externas, incluindo logística e alinhamento com participantes.
- Atuar como principal ponto de contato (POC) com stakeholders internos e externos.
- Acompanhar e garantir o avanço de pendências e desdobramentos (follow-ups).
- Apoiar, de forma pontual, na organização de conteúdos e materiais executivos.
- Organizar eventos e compromissos institucionais.
- Executar e estruturar demandas administrativas com autonomia.
- Apoiar na gestão financeira (controle de orçamento, despesas e relatórios).
- Organizar viagens nacionais e internacionais, incluindo logística completa.

FORMAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Ensino superior completo.
- Inglês em nível intermediário ou superior.
- Experiência prévia em suporte executivo ou função similar (desejável).

PERFIL & QUALIFICAÇÃO

- Excelente comunicação escrita, com capacidade de síntese.
- Forte atenção aos detalhes e alto nível de organização.
- Discrição e confiabilidade no tratamento de informações sensíveis.
- Perfil proativo, com boa capacidade de organização e antecipação de demandas.
- Habilidade de relacionamento com diferentes áreas e níveis hierárquicos.
- Capacidade de atuação em equipe.
- Modelo híbrido.
- Disponibilidade para jornada de 8 horas diárias.