

HAMILTON ALMEIDA JUNIOR

BACK-OFFICE | CONTROLE DOCUMENTAL | ROTINAS ADMINISTRATIVAS

São José dos Pinhais · PR | juniorahamilton@gmail.com
linkedin.com/in/hamthet/

PERFIL PROFISSIONAL

Experiência em organização de registros, conferência de informações e acompanhamento de demandas administrativas. Atuo com controle documental, cadastro e triagem inicial de documentos para KYC. Perfil analítico, organizado e atento à consistência das informações.

COMPETÊNCIAS

- Organização e conferência de documentos; controle de registros e identificação de inconsistências.
- Acompanhamento de propostas, prazos, agendamentos, compras e faturamento.
- Zendesk, planilhas e triagem cadastral/documental para KYC.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Econet Editora | Diagramador | jul/2026 - out/2026

- Estruturação, conferência e padronização de conteúdo técnico-regulatório, preservando a hierarquia documental e a fidelidade às fontes.
- Prototipação de ferramentas com apoio de IA para formatação e tratamento de hiperlinks.

bet365 via Concentrix | Customer Support Representative | dez/2025 - jul/2026

- Triagem documental inicial para KYC, conferência cadastral e encaminhamento para validação especializada.
- Registro e acompanhamento de casos no Zendesk; suporte N1 por chat e e-mail.

Grupos Sentinela | Administrativo, Operações e Suporte Técnico | jan/2017 - set/2025

- Organização de registros de clientes, projetos e ordens de serviço em planilhas.
- Acompanhamento de propostas, prazos, agendamentos, faturamento e compras; contato com clientes e fornecedores.

FORMAÇÃO E IDIOMAS

Ciências Biológicas (Bacharelado) - Universidade Federal do Paraná (UFPR). Em andamento, ingresso em 2017; previsão de conclusão: novembro/2027. Iniciação científica em Citogenética: tratamento de dados e documentação de resultados. Inglês intermediário (B2).

Versão pública para o portfólio · conteúdo profissional baseado no currículo de 04/10/2026.