

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre: David Rozas Domingo
Nacido en: Madrid (España) 30 de Septiembre de 1984
Dirección: Calle Mediodía Chica, nº 8 - 4º izquierda
28005-Madrid-España
Teléfono móvil: 678 254 060
e-mail: d.rozas@hotmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciado en **Derecho** por el Colegio de Abogados de Brasil
Sao José do Rio Preto-SP- Brasil (1999)
- Graduado en **Derecho** por el Centro Universitario de Rio Preto (Unirp)
Sao José do Rio Preto-SP- Brasil (1998)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- **Master Interuniversitario en Diplomacia y Relaciones Internacionales** (550 h)
Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación
Escuela Diplomática de España, Madrid (octubre de 2005/junio de 2006)
- Curso sobre la **Unión Europea**
Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación -
Escuela Diplomática de España, Madrid (é)
- Curso de **Transmisión de Valores entre Civilizaciones**. (250 h).
Instituto de Estudios egipcios de Madrid
- Curso sobre **Diplomacia en la Actualidad** (2006)
Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación
Escuela Diplomática de España, Madrid

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Transcom World Wide**, Madrid (2005)
Sector: Telemarketing
Puesto: Teleoperador en gestión de cobros
Funciones: Atención, información y gestión de cobros a clientes con impagos de facturas de telefonía móvil

- **Cafetería La Llave**, Madrid (2004/2005)
Sector: Hostelería
Puesto: Camarero
Funciones: Atención al público en barra y sala.
- **Longisland Ice Tea Shop**, Londres (2003-2004)
Sector: Hostelería y Turismo
Puesto: Recepcionista y Barman
Funciones: Recepción y atención a los clientes en general.
- **Banco Martinelli S.A**, Sao Paulo (1997-1999)
Sector: Finanzas
Puesto: Asistente de formalización y Cajero
Funciones: Formalización, aprobación y actualización de los contratos; búsqueda y recuperación de vehículos por incumplimiento de contratos.
- **Banco Geral do Comercio S.A**, Sao Paulo (1991-1997)
Sector: Banca
Puesto: Asistente de departamentos
Funciones: Atención a clientes en oficina para información, apertura de cuentas, formalización de contratos, Cobranza y Cadastro
Puesto: Cajero
Funciones: Gestión de cobro de recibos, ingresos y disposiciones.

INFORMÁTICA

- Sistema operativo Microsoft Office:
Nivel usuario

IDIOMAS

- Portugués - Lengua Materna
- Español - (DELE Superior - Instituto Cervantes)
- Inglés - Intermedio (Un año de estancia en Londres)
- Francés - Intermedio (Universidad de Alicante y Escuela Diplomática)
- Alemán - Conocimientos (Curso de nivel básico-Escuela Diplomática)
- Griego
- Swahili
- Katmandú

OTROS DATOS DE INTERÉS

Disponibilidad geográfica dentro y fuera de España.