



**Nombre de la sección**

---

- Hice algo fantástico!

**Nombre de la sección**

---

- Hice algo fantástico!

**Historia de Empleo**

---

Julio 2009 - Presente **Wayne State School of Medicine**

Estudiante de Desarrollo

- Responsable de desarrollar y mantener todos los sitios web de la Facultad de Medicina.
- Convierte diseños de Photoshop a valid HTML / CSS páginas web.
- Utilizar la propiedad de la Universidad de Content Management System para administrar los sitios.
- Crear gestores personalizados usando PHP para hacer frente a una variedad de necesidades de página.
  - Diseñar e implementar servidores de documentos.
  - Crear usuario amigable para los administradores manejar el contenido fuera de la función de la CMS de la universidad, como para las noticias y los estudiantes o focos de la facultad.
  - Crear sistemas de gran escala para hacer más fácil la entrada de datos para otras aplicaciones web de forma dinámica impulsada, como el contenido de búsquedas específicas (encontrar a un médico por especialidad de enfermedades, etc)
- Proporcionar apoyo técnico sobre la CMS y otras aplicaciones Web, tanto para sus colegas y para los clientes de los departamentos.

|   |
|---|
| <b>Key Words</b>  |
| <a href="#">haga clic su un todos crear wayne state university hacer o sugerencia contenido nuevo web otras asegúrese</a> |
| <b>Alternate Languages</b>  |
| <a href="#">English Galician</a>  |
| <b>Similar Resumes</b>  |

Junio 2008-julio 2009

**Wayne State University**

Detroit, MI

PC Clinic Técnico

- TIP PRAUX: Haga clic en el nombre de la empresa, o cualquier cosa por encima de verdad (incluyendo la fecha) y seleccionando 'Añadir' añadirá un nuevo elemento de bala logro!
  - TIP PRAUX: Haga clic en "Historia Laboral" y seleccionar "Añadir" añade un bloque nuevo trabajo!
  - TIP PRAUX: ¡Recuerde! Haga clic derecho y seleccione "Eliminar" para eliminar balas de realización, el empleo, incluso secciones enteras!
- PRAUX SUGERENCIA: Puede ordenar balas de realización, el empleo, y las secciones, cambiando la «izquierda Haga clic en Para ... ' contexto de 'a' Editar 'Orden'. Ahora haga clic izquierdo en su poderoso tiene el poder de mover todo a su alrededor.

Julio 2005-junio 2008

**Wayne State University**

Detroit, MI

Informática y Tecnología de la Información Help Desk Technician

- PRAUX SUGERENCIA: Cuando haya terminado, asegúrese de eliminar todos estos bloques TIP PRAUX y ejemplos! Asegúrese de rellenar todos ellos con su propio contenido. Sería vergonzoso tener un empleador ejemplo, véase el texto en su curriculum vitae!
- Hice algo fantástico!
- Hice algo fantástico!
- Hice algo fantástico!

**Educación**

---

2005-2009

**Wayne State University**

Detroit, MI

Licenciatura en Filosofía



