

Kim Tran

Domicilio actual:
234 E. University Ave.
Minneapolis, MN 55424
612-444-4444
kimtran@email.com

Domicilio permanente:
111 Oak Street
Des Moines, IA 50310
515-222-3333

Objetivo	Pasantía de verano en el departamento de redacción de una casa editorial	
Education	University of Minnesota, Minneapolis, MN	2004
	Bachelor of Arts	
	Concentración: inglés	Promedio: 3.7/4.0
	Concentración secundaria: Economía	Promedio en la especialidad: 3.9/4.0
Experiencia editorial	<u>The Daily</u> , periódico universitario, University of Minnesota	
	<i>Director de noticias</i>	<i>Abril 2003 – presente</i>
	<ul style="list-style-type: none">• Conceptualización, asignación, redacción y corrección de noticias• Cumplir con la creciente demanda de diseño y contenido• Aumentó el número de textos noticiosos por número de menos de 3 a 4.4• Contratación y supervisión del personal de 15 escritores de noticias• Diagramación de todas las páginas de noticias con el programa QuarkXPress	
	Asistente del director de noticias	Febrero – abril 2003
	<i>Redactor, escritor</i>	<i>Septiembre 2001 – febrero 2003</i>
	<ul style="list-style-type: none">• Amplió y pulió sus conocimientos de redacción cubriendo una variedad de noticias, incluidos textos sobre la comunidad y temas de fondo• Corrigió todos los textos para mejorar la claridad, gramática y estilo	
	<u>The Undergraduate Review</u> , University of Minnesota	
	<i>Director gerente</i>	2003 – 2004
	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir el crecimiento de la revista académica con funciones anteriormente desempeñadas por un equipo de dos personas• Reclutar y supervisar el consejo editorial de seis personas y dos diseñadores y diagramadores• Reunir 21-23 manuscritos y trabajar con el consejo editorial en el proceso de selección• Trabajar con escritores en la redacción y corrección de secciones previo a su publicación• Solicitar financiamiento para el proyecto• Coordinar la producción con la imprenta y gestionar la distribución	
Experiencia de oficina	Salón de belleza de JC Penny	Des Moines, IA
	<i>Recepcionista</i>	Veranos y festivos, 2001 – 2003
	Contestar llamadas y coordinar los horarios de 12 estilistas	
	Recibir a los clientes y servir de enlace entre los empleados y los clientes	
	Manpower Temporary Services	Des Moines, IA
	<i>Oficinista temporal</i>	Veranos y festivos, 2000 – 2001
Premios	Cuadro de honor todos los semestres	Beca patrocinada por ex alumno
	Omicron Delta Epsilon, honores en economía	
Computadoras	Conoce IBM y Macintosh, Microsoft Word, QuarkXPress, Illustrator, PhotoShop, Dreamweaver	
Referencias	Disponibles a solicitud del interesado	

Adapted from: <http://www1.umn.edu/ohr/careerdev/resources/resume/samples.html>