

**ΟΔΗΓΟΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ  
ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ  
& ΠΡΟΤΥΠΟ EUROPASS**

## «ΟΔΗΓΟΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ & ΠΡΟΤΥΠΟ EUROPASS»

Συνήθως αναφέρεται με τα αρχικά C.V., ή αλλιώς «Curriculum Vitae» που στα ελληνικά σημαίνει «Περίληψη Ζωής» και αποτελεί μία περίληψη της επαγγελματικής σου ταυτότητας. Είναι ένα μέσο που δίνει όλες εκείνες τις πληροφορίες που θα κάνουν κάποιον εργοδότη να ενδιαφερθεί για την πρόσληψή σου, δηλαδή μία σύντομη περιγραφή και ανάλυση των σπουδών και των καθηκόντων που είχες κατά την εργασιακή σου εμπειρία, με άλλα λόγια το διαβατήριο με το οποίο θα φτάσεις στη συνέντευξη επιλογής για περαιτέρω σπουδές ή για πρόσληψη.

### Τι δεν είναι το βιογραφικό σημείωμα;

Το βιογραφικό σημείωμα δεν είναι αίτηση για πρόσληψη, μέσο παραπλάνησης ή εξαπάτησης, αυτοβιογραφία ή άσκηση ταπεινότητας. Σκοπό έχει να δώσει μια ξεκάθαρη εικόνα των γνώσεων, της εμπειρίας και των ικανοτήτων σου και να προκαλέσει το ενδιαφέρον να σε καλέσουν για συνέντευξη.

### Σημεία ιδιαίτερης προσοχής κατά τη μορφοποίηση του βιογραφικού σημειώματος

Υπάρχουν κάποιες μικρές λεπτομέρειες στη μορφή και το περιεχόμενο του βιογραφικού σημειώματος που τείνουν να διαφοροποιούν την εικόνα του και που πρέπει να ληφθούν υπόψη από αυτόν που το δημιουργεί με σκοπό το καλύτερο αποτέλεσμα, όπως:

- \* Η προσωπική φωτογραφία σου να μη χρησιμοποιείται εάν δεν το ζητάνε
- \* Οι εικαστικές παρεμβάσεις, όπως χρώματα, σχέδια και εξεζητημένες γραμματοσειρές δεν προσθέτουν κάποιο πλεονέκτημα, εκτός αν απευθύνεσαι στο γραφιστικό, καλλιτεχνικό κλάδο.
- \* **Να τυπώνεται** (όχι χειρόγραφο) σε λευκό (ή πολύ απαλού χρώματος) χαρτί καλής ποιότητας, μεγέθους **A4**. Καλύτερα να βγαίνει **πάντα καινούρια εκτύπωση** και όχι φωτοτυπίες γιατί δεν έχουν πολύ καλή ποιότητα (μαυρίλα στις άκρες της σελίδας).

*Προσοχή: όχι διορθώσεις με το χέρι σε φωτοτυπίες προηγούμενων βιογραφικών αλλά καινούρια εκτύπωση!*

### Άλλα στοιχεία που πρέπει να προσέχεις στη σύνταξη του βιογραφικού σου σημειώματος

Το βιογραφικό σημείωμα απευθύνεται σε κάποιον που δε σε γνωρίζει και η πρώτη γνώμη που αποκτά για σένα είναι από αυτό το βιογραφικό. Γι' αυτό καλό είναι:

- \* Να είναι σύντομο, το πολύ σε 1 ή 2 σελίδες.
- \* Να αφήνεις 1,5 διάστιχο ανάμεσα στις γραμμές και διπλό διάστημα ανάμεσα στις παραγράφους.
- \* Να χρησιμοποιείς ένα είδος γραμματοσειράς (Arial, Verdana, Tahoma, κλπ) με μέγεθος τουλάχιστον 11.
- \* Να ελέγχεις τα ορθογραφικά και συντακτικά λάθη.
- \* Να είναι κατανοητό, με έννοιες σαφείς που να έχουν λογικό ειρμό, γι' αυτό οι προτάσεις πρέπει να είναι αντιπροσωπευτικές, απλές και μικρές, χωρίς αόριστες λέξεις και επίθετα.
- \* Να χρησιμοποιείς ουδέτερες εκφράσεις αντί για α' ενικό και αντωνυμίες (π.χ. «ενημέρωση αρχείου πελατών...» αντί για «εγώ ενημέρωνα τα αρχεία πελατ...»)

- \* Να χρησιμοποιείς επαγγελματικές ηλεκτρονικές διευθύνσεις (e-mail) στα στοιχεία επικοινωνίας σου π.χ. απέφευγε e-mail όπως το tassoulis1975@gmail.com
- \* Να αποφεύγεις τη χρήση συντομογραφιών λέξεων, εκτός αν είναι καθιερωμένες π.χ. όχι «ΣΕΕ, ΣΤΕ», αλλά «Σχολή Επαγγελματιών Εστίασης, Σχολή Τουριστικών Επαγγελμάτων».
- \* Να αναφέρεις τις πληροφορίες ξεκινώντας από το πιο πρόσφατο και πιο σημαντικό και πηγαίνοντας προς τα πιο παλιά και λιγότερο σημαντικά, χωρίς να υπάρχουν κενά στις χρονολογίες
- \* Να αναφέρεις αληθή στοιχεία τα οποία μπορείς να τεκμηριώσεις στη συνέντευξη.
- \* Να έχει προσωπικότητα, κάνε το δικό σου βιογραφικό σημείωμα να ξεχωρίσει χρησιμοποιώντας ένα πνεύμα αυθεντικότητας και δίνοντας έμφαση στα στοιχεία εκείνα που θα διαφοροποιήσουν την εικόνα σου από τους άλλους υποψηφίους
- \* Να αναφέρεις το πεδίο «Προσωπικά ενδιαφέροντα» εάν και εφόσον οι πληροφορίες ταιριάζουν με την κουλτούρα και τη φιλοσοφία της εταιρείας, σκιαγραφούν την προσωπικότητά σου και προσδίδουν κάποιο πλεονέκτημα στο επαγγελματικό σου προφίλ
- \* Να μην αναφέρεις μισθολογικές πληροφορίες
- \* Να μην υπογράψεις εάν δεν το ζητάνε

#### **Μην ξεχνάς ότι το πετυχημένο βιογραφικό σημείωμα..**

- \* Είναι το στοχευμένο βιογραφικό σημείωμα!
- \* Στοχεύει στο να σου δώσει το εισιτήριο για μια συνέντευξη ή συνάντηση με τον εργοδότη όχι για την ίδια την πρόσληψη!
- \* Προσδιορίζεται από τον αριθμό των συνεντεύξεων στις οποίες καλείσαι να συμμετάσχεις. Αν η συνέντευξη καταλήξει σε επιλογή θα οφείλεται σε ένα μεγάλο μέρος από τον τρόπο που θα παρουσιαστεί στους συνεντευξιαστές και όχι μόνο από ένα καλό βιογραφικό σημείωμα.

#### **Τι είναι το Ευρωπαϊκό πρότυπο βιογραφικού σημειώματος Europass**

Η δημιουργία του βιογραφικού σημειώματος μπορεί να γίνει χρησιμοποιώντας πολλά υποδείγματα εκπόνησής του και η τελική μορφή του κάθε ενός μπορεί να διαφέρει. Παρόλα αυτά, από το Συμβούλιο της Ευρώπης σχεδιάστηκε ένα «πρότυπο» βιογραφικό σημείωμα με σκοπό να καθιερωθεί μία κοινή μορφή για όλους τους πολίτες στην Ευρωπαϊκή Ένωση, το λεγόμενο πρότυπο βιογραφικό σημείωμα Europass.

Σε περίπτωση που θέλεις να συνεχίσεις τις σπουδές σου ή να εργαστείς στο εξωτερικό μπορείς να χρησιμοποιήσεις το Ευρωπαϊκό πρότυπο βιογραφικό σημείωμα Europass.

Στο πλαίσιο αυτό, το Cedefop- Ευρωπαϊκό Κέντρο για την Ανάπτυξη της Επαγγελματικής Κατάρτισης (<http://europass.cedefop.europa.eu>), τυποποίησε το έντυπο του βιογραφικού σημειώματος, ώστε να επιτρέπει να παρουσιάζονται τα προσόντα και οι δεξιότητες με λογική σειρά:

- 1) Προσωπικές πληροφορίες
- 2) Περιγραφή της επαγγελματικής σου πείρας
- 3) Περιγραφή της εκπαίδευσης και κατάρτισης που έχεις ολοκληρώσει
- 4) Λεπτομερή περιγραφή των ικανοτήτων και δεξιοτήτων που έχεις αποκτήσει κατά την κατάρτιση
- 5) Την επαγγελματική σου σταδιοδρομία ή τον καθημερινό σου βίο

### Οδηγίες για τη συμπλήρωση του βιογραφικού σημειώματος Europass

Προκειμένου να συντάξετε με επιτυχία το βιογραφικό σας, συμβουλευτείτε τα ακόλουθα:

#### **α) Επικεντρωθείτε στα ουσιώδη**

- \* Γενικά, οι εργοδότες ασχολούνται μόνο μερικά δευτερόλεπτα με κάθε βιογραφικό. Εάν δεν κάνετε καλή εντύπωση, θα έχετε χάσει την ευκαιρία.
- \* Στις θέσεις με δημοσιευμένη αγγελία, να ακολουθείτε πάντα τις οδηγίες της διαδικασίας της αίτησης. Στην ανακοίνωση της θέσης, ίσως προσδιορίζεται: το πώς να κάνετε την αίτηση (βιογραφικό, φόρμα αίτησης, online αίτηση), η έκταση και η μορφοποίηση του βιογραφικού, αν απαιτείται συνοδευτική επιστολή κ.α..
- \* Συνοπτικό βιογραφικό: δύο σελίδες A4 είναι συνήθως αρκετές, ανεξάρτητα από την εκπαίδευση και την επαγγελματική σας εμπειρία. Μη ξεπερνάτε τις τρεις σελίδες. Αν κατέχετε πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης, εισάγετε τα πιστοποιητικά δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, μόνο αν είναι σχετικά με τη θέση εργασίας.
- \* Έχετε περιορισμένη εργασιακή εμπειρία; Περιγράψτε πρώτα την εκπαίδευση και την κατάρτισή σας. Δώστε έμφαση στις συμμετοχές σας σε εθελοντικές δραστηριότητες και προγράμματα πρακτικής άσκησης.

#### **β) Επιδείξτε σαφήνεια και συνοπτικότητα**

- \* Χρησιμοποιείτε σύντομες φράσεις. Αποφύγετε φράσεις κλισέ. Επικεντρωθείτε στα στοιχεία της κατάρτισης και της επαγγελματικής σας εμπειρίας που είναι σχετικά με την επιθυμητή θέση εργασίας.
- \* Δώστε συγκεκριμένα παραδείγματα. Αναφέρετε ποσοτικά παραδείγματα για τα επιτεύγματά σας.
- \* Ενημερώνετε το βιογραφικό σας, καθώς εξελίσσεστε. Μη διστάσετε να αφαιρέσετε παλιές πληροφορίες, εφόσον δεν προσθέτουν αξία στο βιογραφικό σας για τη θέση που σας ενδιαφέρει.

#### **γ) Προσαρμόζετε πάντα το βιογραφικό σας στη θέση για την οποία κάνετε αίτηση**

- \* Δώστε έμφαση στα δυνατά σας σημεία που καλύπτουν τις ανάγκες του εργοδότη και εστιάστε στις δεξιότητες που ταιριάζουν στην αιτούμενη θέση εργασίας.
- \* Μη συμπεριλαμβάνετε επαγγελματική εμπειρία ή κατάρτιση που δεν είναι σχετική με τη θέση της αίτησης.
- \* Αιτιολογήστε τα διαστήματα διακοπής από τις σπουδές ή την καριέρα σας, δίνοντας παραδείγματα μεταβιβάσιμων δεξιοτήτων που αποκτήσατε κατά τη διάρκεια των διαστημάτων αυτών.
- \* Πριν στείλετε το βιογραφικό σας σε έναν εργοδότη ελέγξτε ξανά ότι αντιστοιχεί στο απαιτούμενο προφίλ.
- \* Μην παρουσιάζετε μια υπερβολική εικόνα των προσόντων σας: κατά τη διάρκεια της συνέντευξης κινδυνεύετε να δώσετε μια εικόνα που θα υπολείπεται εκείνης του βιογραφικού σας.

#### **δ) Προσοχή στην παρουσίαση του βιογραφικού σας**

- \* Παρουσιάστε με σαφήνεια και με λογική σειρά τα προσόντα και τις δεξιότητές σας, ώστε να προβάλετε τα πλεονεκτήματά σας.
- \* Αναφέρετε πρώτα τις πιο σχετικές πληροφορίες.
- \* Προσοχή στην ορθογραφία και τη στίξη.
- \* Εκτυπώστε το βιογραφικό σας σε λευκό χαρτί (εκτός κι αν σας ζητείτε να το στείλετε ηλεκτρονικά).
- \* Διατηρείστε την προτεινόμενη γραμματοσειρά και σελιδοποίηση.

#### **ε) Ελέγξτε το βιογραφικό σας αφού το ολοκληρώσετε**

- \* Διορθώστε ορθογραφικά λάθη και διασφαλίστε ότι η δομή του έχει λογική σειρά και είναι ξεκάθαρη.
- \* Ζητείστε από κάποιον να ελέγξει αν το περιεχόμενο του βιογραφικού σας είναι σαφές και εύκολα κατανοητό.
- \* Μη ξεχάσετε να γράψετε μια συνοδευτική επιστολή.

Όλες οι επικεφαλίδες / πεδία είναι προαιρετικά. Διαγράψτε τα πεδία που θα αφήσετε κενά.

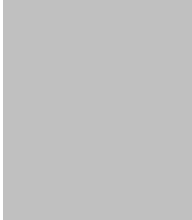
## ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

### Αντικαταστήστε με το Όνομα και το Επώνυμό σας

Εάν έχετε περισσότερα από ένα ονόματα, γράψτε το όνομα που χρησιμοποιείτε συνήθως.

Παράδειγμα:

Θεοδώρου Ελένη



Εισάγετε τη φωτογραφία σας μόνο εάν ζητείται.

### 📍 Αντικαταστήστε με την οδό, τον αριθμό, την πόλη, τον ταχυδρομικό κώδικα και τη χώρα της οικίας σας

Επιλέξτε τη διεύθυνση όπου μπορούν να επικοινωνήσουν άμεσα μαζί σας.

Παράδειγμα:

Ελ. Βενιζέλου 142, GR- 51631 Θεσσαλονίκη

### ☎ Αντικαταστήστε με τον αριθμό τηλεφώνου σας 📠 Αντικαταστήστε με τον αριθμό του κινητού σας

Επιλέξτε τον αριθμό τηλεφώνου όπου μπορούν να επικοινωνήσουν άμεσα μαζί σας, π.χ. κινητό.

Παράδειγμα:

+30 2310 234567

Χωρίστε σε ομάδες τα ψηφία, ώστε να διασφαλίσετε ότι ο αριθμός τηλεφώνου σας είναι ευανάγνωστος. Παράδειγμα: +<Κωδικός Χώρας> <Κωδικός περιοχής> <Τοπικός αριθμός>

### ✉ Δηλώστε την ηλεκτρονική σας διεύθυνση (e-mail)

Επιλέξτε την ηλεκτρονική διεύθυνση όπου μπορούν να επικοινωνήσουν άμεσα μαζί σας, προτιμότερο το προσωπικό σας e-mail. Αποφύγετε αστείς ή ανόητες διευθύνσεις. Παράδειγμα:

[eltheodorou@ote.gr](mailto:eltheodorou@ote.gr)

### 🌐 Δηλώστε τον προσωπικό σας ιστότοπο/τους

Βεβαιωθείτε ότι είναι σχετικός/οί με τη θέση και δεν θα εμποδίσει/ουν την αίτησή σας.

Παράδειγμα: [www.sample.com](http://www.sample.com)

### 💬 Αντικαταστήστε με την Υπηρεσία άμεσων μηνυμάτων / τους λογαριασμούς αποστολής μηνυμάτων

Βεβαιωθείτε ότι είναι σχετικός/οί με τη θέση και δεν θα εμποδίσει/ουν την αίτησή σας.

Παράδειγμα: Skype eleni.theodorou

### 👤 Φύλο Εισάγετε το φύλο | Ημερομηνία Γέννησης ηη/μμ/εεεε | Εθνικότητα Εισάγετε την εθνικότητα/ες

Συμπληρώστε μόνο εάν απαιτείται. Ελέγξτε τις τοπικές νομικές διατάξεις που αφορούν τα προσωπικά δεδομένα, όπως το φύλο, την ηλικία, την εθνικότητα, κ.λπ. σε ένα βιογραφικό σημείωμα. Παράδειγμα:

Φύλο Θήλυ | Ημερομηνία Γέννησης 01/04/1973 | Εθνικότητα Ελληνική

## ΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ

ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ

Διαγράψτε τις μη σχετικές επικεφαλίδες

### Επιλέξτε από τη λίστα: Αιτούμενη θέση εργασίας / Επάγγελμα / Επιθυμητή εργασία / Αιτούμενες σπουδές / Προσωπική δήλωση

Η συγκεκριμένη επικεφαλίδα δίνει μια άμεση επισκόπηση του σκοπού της αίτησής σας. Διαγράψτε τις μη σχετικές επικεφαλίδες της αριστερής στήλης. Παραδείγματα:

ΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στέλεχος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Κωδικός Θέσης: HR20113)

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ

Μηχανικός Αυτοκινήτων

ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Προγραμματιστής Διαδικτύου

ΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ

Μεταπτυχιακό στα Εφαρμοσμένα Μαθηματικά

ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ

Πτυχιούχος με οργανωτικές και επικοινωνιακές δεξιότητες, αναζητά εργασία στον τομέα Ανθρωπίνων Πόρων ως εκπαιδευόμενος

Χρησιμοποιήστε την «Προσωπική Δήλωση» μόνο εάν έχετε ξεκάθαρη ιδέα για την εργασία που επιθυμείτε. Εστιάστε στα βασικά δυνατά σημεία και επιτεύγματά σας που σχετίζονται με τη δουλειά, παρά σε καθήκοντα που εκτελέσατε κατά το παρελθόν. Μερικές προτάσεις είναι αρκετές (μέγιστο 50 λέξεις). Αποφύγετε γενικευμένες δηλώσεις, όπως «Αναζήτηση μιας επαγγελματικής πρόκλησης» κ.α..

## ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

- Δώστε έμφαση στην εργασιακή σας εμπειρία που προσθέτει κύρος στο βιογραφικό σας.
- Προσθέστε διαφορετικές εισαγωγές για κάθε εργασιακή εμπειρία. Ξεκινήστε από την πιο πρόσφατη.
- Αν η εργασιακή σας εμπειρία είναι περιορισμένη:
  - περιγράψτε πρώτα την εκπαίδευση και την κατάρτισή σας.
  - αναφέρετε εθελοντικές ή άλλες πρακτικές απασχόλησης (με πληρωμή ή χωρίς) οι οποίες αποτελούν αποδεικτικά στοιχεία εργασιακής απασχόλησης.
- Αν κάνετε αίτηση για θέση εργασίας χωρίς να έχετε αντίστοιχη προϋπηρεσία, τονίστε τις σχετικές δεξιότητες που αποκτήσατε από άλλες επαγγελματικές εμπειρίες. Για παράδειγμα, αν υποβάλετε αίτηση για μια διοικητική θέση, αλλά δεν έχετε εργαστεί ως διευθυντής, δώστε έμφαση σε προηγούμενες θέσεις όπου είχατε σημαντικές αρμοδιότητες και καθήκοντα λήψης αποφάσεων (εκπροσώπηση, συντονισμός, εκπαίδευση προσωπικού κ.α..)

Αντικαταστήστε με τις ημερομηνίες (από - έως)

Παράδειγμα:

Σεπτέμβριος 2007 - Παρόν

**Αντικαταστήστε με την απασχόληση ή με τη θέση εργασίας που κατείχατε/έχετε**

**Παράδειγμα:**

Τεχνικός Συντήρησης / Γραμματέας / Εθελοντής Προπονητής Καλαθοσφαίρισης

**Αντικαταστήστε με το όνομα και την τοποθεσία του εργοδότη, αν απαιτείται αναφέρετε την πλήρη διεύθυνση και τον ιστότοπο.**

**Παράδειγμα:**

Cedefop, Europe 123, GR-570 01, Thessaloniki (Pylea)

**Αναφέρετε το τηλέφωνο, το φαξ, την ηλεκτρονική διεύθυνση ή τον ιστότοπο όπου απαιτείται. Παράδειγμα:**

Τηλ.: (+30) 23 10 49 02 84 - E-mail: info@cedefop.europa.eu - <http://www.cedefop.europa.eu>

**Αντικαταστήστε με τις κύριες δραστηριότητες και αρμοδιότητες.**

**Παράδειγμα:**

- Συντήρηση ηλεκτρονικών υπολογιστών
- Επικοινωνία με τους προμηθευτές
- Προπόνηση καλαθοσφαίρισης σε τμήματα εφήβων (10 ώρες/ εβδομάδα)

**Αν είναι απαραίτητο, αναφέρετε αριθμητικά παραδείγματα για τις αρμοδιότητές σας (π.χ. το χρόνο που αφιερώσατε για μια απασχόληση ως ποσοστό του χρόνου εργασίας σας).**

**Επιχείρηση ή κλάδος Αντικαταστήστε με τον τύπο της επιχείρησης ή τον κλάδο.**

**Αναφέρετε τον τύπο της επιχείρησης ή τον κλάδο μόνο εάν χρειάζεται. Παράδειγμα:**

Επιχείρηση ή κλάδος Μεταφορά και Διακίνηση Εμπορευμάτων / Ελεγκτική / Κατασκευαστική

## ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

Αντικαταστήστε με τις ημερομηνίες (από - έως)

Παράδειγμα:

Σεπτέμβριος 2004 - Ιούνιος 2007

Προσθέστε ξεχωριστή εγγραφή για κάθε πρόγραμμα σπουδών. Ξεκινήστε με το πιο πρόσφατο.

**Αντικαταστήστε με το πτυχίο / πιστοποιητικό σας.**

**Παράδειγμα:**

Πτυχίο Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων (Ο.Δ.Ε)

**Αποφύγετε τη μεμονωμένη χρήση αρκτικών λέξεων (π.χ. Ο.Δ.Ε.).**

Αντικαταστήστε με το επίπεδο του ΕΠΠ

Παράδειγμα:

ΕΠΠ επίπεδο 4

**Αντικαταστήστε με το όνομα ή την τοποθεσία του οργανισμού εκπαίδευσης ή κατάρτισης (και της χώρας, εάν είναι απαραίτητο).**

**Παράδειγμα:**

Αλεξάνδρειο Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης (ΑΤΕΙΘ)

**Αντικαταστήστε με μια λίστα βασικών θεμάτων που καλύψατε ή δεξιοτήτων που αποκτήσατε. Παράδειγμα:**

**Γενικά**

- Αγγλικά, Μαθηματικά, Γαλλικά
- Φυσική Αγωγή

**Επαγγελματικά**

- Επαγγελματικές τεχνικές (παρασκευή ψωμιού, ειδικών τύπων ψωμιού, κέικ και γλυκών)
- Εφαρμοσμένη επιστήμη στη διατροφή και τον εξοπλισμό (микροβιολογία, βιοχημεία, υγιεινή)
- Επαγγελματική τεχνολογία (βασικές αρχές υγιεινής και ασφάλειας)
- Γνώση του αντικείμενου της επιχείρησης, του οικονομικού, νομικού και κοινωνικού περιβάλλοντός της

**Εστιάστε στις επαγγελματικές δεξιότητες που μπορούν να αποτελέσουν πλεονέκτημά σας σε μια πιθανή συνέντευξη**

**ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**

Μητρική(ές) γλώσσα(ες)

Διαγράψτε όποιο πεδίο αφήσετε κενό.

Αντικαταστήστε με τη/τις μητρική/ές σας γλώσσα/ες

Παράδειγμα: Ελληνικά

Άλλες γλώσσες

Μην υπερεκτιμάτε το επίπεδό σας. Είναι πολύ πιθανό να ελεγχθεί κατά τη συνέντευξη!

Αντικαταστήστε με ξένη γλώσσα

Παράδειγμα:  
Αγγλικά

ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ		ΟΜΙΛΙΑ		ΓΡΑΦΗ
Προφορική	Γραπτή (ανάγνωση)	Επικοινωνία	Προφορική έκφραση	
Παράδειγμα: C1	Παράδειγμα: C1	Παράδειγμα: B2	Παράδειγμα: B2	Παράδειγμα: B1

Αντικαταστήστε με τον τίτλο πιστοποιητικού ξένης γλώσσας. Εισάγετε το επίπεδο, εάν το γνωρίζετε.

Παράδειγμα: First Certificate in English (FCE) του Πανεπιστημίου CAMBRIDGE B2

Αντικαταστήστε με ξένη γλώσσα

Παράδειγμα:  
Γαλλικά

Παράδειγμα: B2	Παράδειγμα: B2	Παράδειγμα: B1	Παράδειγμα: B1	Παράδειγμα: A2
-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

Αντικαταστήστε με τον τίτλο πιστοποιητικού ξένης γλώσσας. Εισάγετε το επίπεδο, εάν το γνωρίζετε.

Παράδειγμα: Diplôme d'études en langue française (DELFF) B1

Επίπεδα: A1/2: Βασικός Χρήστης - B1/2: Ανεξάρτητος χρήστης - C1/2 Έμπειρος Χρήστης  
Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για Γλώσσες

Όταν περιγράφετε τις ατομικές σας δεξιότητες:

- Χρησιμοποιήστε απλές λέξεις και ξεκάθαρη, μη αμφίσημη γλώσσα.
- Αποφύγετε ορολογία και φράσεις κλισέ (π.χ. επικοινωνιακός) χωρίς να παρέχετε βάσιμα στοιχεία που να αποδεικνύουν τις συγκεκριμένες δεξιότητες.
- Περιληπτικό βιογραφικό: χρειάζεται χρόνος για να κατανοήσετε ποιες δεξιότητες είναι σημαντικές για τη θέση για την οποία υποβάλλετε αίτηση..
- Προσδιορίστε το πλαίσιο στο οποίο αποκτήθηκαν (μέσω εκπαίδευσης, απασχόλησης, σεμιναρίων, εθελοντικών δραστηριοτήτων ή δραστηριοτήτων ελεύθερου χρόνου, κ.α.).

Επικοινωνιακές δεξιότητες

Αντικαταστήστε με τις επικοινωνιακές δεξιότητές σας. Διευκρινίστε υπό ποιες συνθήκες αποκτήθηκαν.

Παραδείγματα:

- καλές επικοινωνιακές δεξιότητες που αποκτήθηκαν μέσω της εμπειρίας μου ως διευθυντής πωλήσεων
- εξαιρετικές δεξιότητες επικοινωνίας με έφηβους που αποκτήθηκαν ως προπονητής εφήβων

Αντικαταστήστε με τις οργανωτικές / διαχειριστικές δεξιότητές σας. Διευκρινίστε υπό ποιες συνθήκες αποκτήθηκαν.

Οργανωτικές / διαχειριστικές δεξιότητες

Παραδείγματα:

- ηγεσία (τρέχουσα θέση υπεύθυνος δεκαμελούς ομάδας)
- καλές οργανωτικές δεξιότητες που αποκτήθηκαν ως γραμματέας στην «Κοινωνία της Ιστορίας», υπεύθυνη για πρόσκληση εισηγητών και προώθηση εκδηλώσεων
- καλές δεξιότητες ηγεσίας ομάδας που αποκτήθηκαν ως εθελοντής προπονητής καλαθοσφαίρισης

Αντικαταστήστε με τις επαγγελματικές δεξιότητες που δεν αναφέρονται σε κάποιο άλλο σημείο του βιογραφικού. Διευκρινίστε υπό ποιες συνθήκες αποκτήθηκαν.

Επαγγελματικές δεξιότητες

Παραδείγματα:

- καλή διαχείριση διαδικασιών ποιοτικού ελέγχου (τρέχουσα θέση υπεύθυνος ποιοτικού ελέγχου)
- καθοδηγητικές δεξιότητες (ως έμπειρος νοσηλεύτης, υπεύθυνος για την κατάρτιση και την εισαγωγή του νέου νοσηλευτικού προσωπικού)

Ψηφιακή δεξιότητα

ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ				
Επεξεργασία δεδομένων	Επικοινωνία	Δημιουργία Περιεχομένου	Ασφάλεια	Επίλυση προβλημάτων
Παράδειγμα: Βασικός χρήστης	Παράδειγμα: Βασικός χρήστης	Παράδειγμα: Ανεξάρτητος χρήστης	Παράδειγμα: Έμπειρος χρήστης	Παράδειγμα: Έμπειρος χρήστης

Επίπεδα: Βασικός χρήστης - Ανεξάρτητος χρήστης - Έμπειρος χρήστης  
Ψηφιακές δεξιότητες - Πίνακας αυτοαξιολόγησης



Αντικαταστήστε με το όνομα του/των πιστοποιητικού/-κών.

#### Παράδειγμα:

Αντικαταστήστε με άλλων ψηφιακών δεξιοτήτων. Διευκρινίστε υπό ποιες συνθήκες αποκτήθηκαν.

#### Παράδειγμα:

- καλός χειρισμός του Office (επεξεργασία κειμένου, λογιστικά φύλλα, παρουσιάσεις)
- καλή γνώση λογισμικού επεξεργασίας φωτογραφιών, που απέκτησα ως ερασιτέχνης φωτογράφος

#### Άλλες δεξιότητες

Αντικαταστήστε με άλλες σχετικές δεξιότητες. Διευκρινίστε υπό ποιες συνθήκες αποκτήθηκαν.

**Χρησιμοποιήστε το συγκεκριμένο πεδίο μόνο αν προσθέτει αξία στο βιογραφικό σας και αν περιλαμβάνει πληροφορίες που δεν έχουν αναφερθεί σε άλλο σημείο του βιογραφικού. Προσδιορίστε το πλαίσιο στο οποίο αποκτήθηκαν. Παράδειγμα:**

- πρώτες βοήθειες: πιστοποίηση στην παροχή πρώτων βοηθειών, ως μέρος της εκπαίδευσης ως δούτης.

**Η απλή αναφορά προσωπικών ενδιαφερόντων όπως λογοτεχνία, περπάτημα, κινηματογράφος, δεν προσθέτουν κάποια αξία στο βιογραφικό σας. Αντίθετα, δίνοντας παραδείγματα δραστηριοτήτων που έχετε αναλάβει θα δήλωναν ότι είστε ένα εξωστρεφές άτομο που του αρέσει να βοηθάει τους άλλους.**

#### Παράδειγμα:

- ανάγνωση: παροχή εθελοντικής βοήθειας σε μικρούς μαθητές με μαθησιακές δυσκολίες
- έμπειρος ποδηλάτης: ενεργό μέλος του τοπικού συλλόγου ποδηλασίας

#### Δίπλωμα οδήγησης

Αντικαταστήστε με την/ς κατηγορία/ίες διπλώματος οδήγησης.

#### Παράδειγμα:

B

#### ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Δημοσιεύσεις  
Παρουσιάσεις  
Προγράμματα  
Συνέδρια  
Σεμινάρια  
Τιμητικές διακρίσεις και βραβεία  
Συνδρομές  
Συστάσεις  
Αναφορές  
Μαθήματα  
Πιστοποιήσεις

Αντικαταστήστε με τις αντίστοιχες δημοσιεύσεις, παρουσιάσεις, προγράμματα, συνέδρια, τιμητικές διακρίσεις και βραβεία, συστάσεις και αναφορές.

**Αφαιρέστε μη σχετικές επικεφαλίδες της αριστερής στήλης. Παραδείγματα: Δημοσίευση**

- Πώς να γράψεις ένα καλό Βιογραφικό Σημείωμα, Εκδόσεις Αμάθεια, Πάτρα, 2012.

**Όπου χρειάζεται, δώστε μια σύντομη περιγραφή και εξειδικεύστε τον τύπο του εγγράφου (άρθρο, έκθεση / αναφορά, ανηρημένη ανακοίνωση, κ.α.). Παράδειγμα :**

#### Πρόγραμμα

- Νέα δημόσια βιβλιοθήκη. Κύριος υπεύθυνος αρχιτέκτονας της εποπτείας του σχεδιασμού, της παραγωγής, της υποβολής προσφοράς στο διαγωνισμό και της κατασκευής (2008-2012).

#### Συνδρομές

- Μέλος του Τεχνικού Επαγγελματικού Επιμελητηρίου

#### Συστάσεις

**Μόνο αν η αγγελία δεν ζητά να αναφέρετε άτομα που μπορούν να δώσουν συστάσεις για εσάς, γράψτε "Συστάσεις διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν."**

#### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Αντικαταστήστε με τη λίστα των εγγράφων που επισυνάπτονται στο βιογραφικό (αντίγραφα πτυχίων και πιστοποιητικών, συστατική επιστολή εργοδότη ή πρακτικής άσκησης, δημοσιεύσεις ή έρευνα).

#### Παραδείγματα:

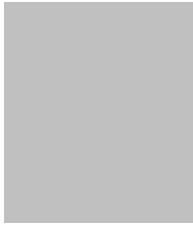
- Αντίγραφο Πτυχίου Μηχανολόγου Μηχανικού
- Διαβατήριο Γλωσσών Europass
- Συστατική επιστολή εργοδότη ή / και καθηγητή (από Παπαδόπουλο Σωκράτη και Γεωργίου Ιάσων)

**Επισυνάψτε μόνο τα έγγραφα που είναι σχετικά με τη θέση. Μην επισυνάψτε μεγάλα έγγραφα όπως δημοσιεύσεις. Καλύτερα δημιουργήστε μια λίστα στις «Πρόσθετες Πληροφορίες» με τους αντίστοιχους συνδέσμους (links), εφόσον υπάρχουν.**

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

**Αντικαταστήστε με Όνομα(τα) Επώνυμο(α)**

[Όλες οι ενότητες του ΒΣ είναι προαιρετικές. Αφαιρέστε τυχόν κενές ενότητες.]



**📍 Αντικαταστήστε με τον αριθμό του σπιτιού, οδό, πόλη, ταχυδρομικό κώδικα, χώρα**

**☎ Αντικαταστήστε με τον τηλεφωνικό αριθμό** **📱 Αντικαταστήστε με τον αριθμό κινητού τηλεφώνου**

**✉ Αντικαταστήστε με τη(ις) διεύθυνση(εις) ηλεκτρονικού ταχυδρομίου**

**🔑 Αντικαταστήστε με τη(ις) διεύθυνση(εις) προσωπικού ιστοχώρου**

**💬 Αντικαταστήστε με την υπηρεσία άμεσων μηνυμάτων** Αντικαταστήστε με το λογαριασμό μηνυμάτων

**Φύλο** Εισάγετε φύλο | **Ημερομηνία γέννησης** μμ/μμ/εεεε | **Εθνικότητα** Εισάγετε εθνικότητα(ες)

**ΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ  
ΕΠΙΘΥΜΗΤΗ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ  
ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ**

**Αντικαταστήστε με την αιτούμενη θέση εργασίας / το επάγγελμα / την επιθυμητή θέση εργασίας / τις αιτούμενες σπουδές / την προσωπική σας δήλωση (αφαιρέστε μη σχετικές ενότητες στην αριστερή στήλη)**

**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ**

[Προσθέστε ξεχωριστές εγγραφές για κάθε εμπειρία. Ξεκινήστε από την πιο πρόσφατη.]

Αντικαταστήστε με ημερομηνίες (από - έως)

**Αντικαταστήστε με την απασχόληση ή τη θέση που κατείχατε**

Αντικαταστήστε με το ονομασία και την τοποθεσία του εργοδότη (ενδεχομένως, την πλήρη διεύθυνση και ιστοσελίδα)

▪ Αντικαταστήστε με τις κύριες δραστηριότητες και αρμοδιότητες

**Επιχείρηση ή κλάδος** Αντικαταστήστε με τον τύπο της επιχείρησης ή τον κλάδο

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ**

[Προσθέστε ξεχωριστές εγγραφές για κάθε σειρά μαθημάτων. Ξεκινήστε από την πιο πρόσφατη.]

Αντικαταστήστε με ημερομηνίες (από - έως)

**Αντικαταστήστε με τον τίτλο πιστοποιητικού διπλώματος**

Αντικαταστήστε με το επίπεδο του ΕΠΠ ή της εθνικής ταξινόμησης

Αντικαταστήστε με την ονομασία και την τοποθεσία του οργανισμού εκπαίδευσης και κατάρτισης (ενδεχομένως, τη χώρα)

▪ Αντικαταστήστε με τη λίστα των κυριότερων θεμάτων που καλύφθηκαν ή επαγγελματικών δεξιοτήτων που αποκτήθηκαν

**ΑΤΟΜΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**

[Αφαιρέστε τυχόν κενές ενότητες.]

**Μητρική γλώσσα**

Αντικαταστήστε με μητρική(ές) γλώσσα(ες)

**Λοιπές γλώσσες**

ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ		ΟΜΙΛΙΑ		ΓΡΑΦΗ
Προφορική	Γραπτή (ανάγνωση)	Επικοινωνία	Προφορική έκφραση	

Αντικαταστήστε με γλώσσα

Εισάγετε επίπεδο Εισάγετε επίπεδο Εισάγετε επίπεδο Εισάγετε επίπεδο Εισάγετε επίπεδο

Αντικαταστήστε με το όνομα του πιστοποιητικού γλωσσομάθειας. Εισάγετε το επίπεδο εάν είναι γνωστό.

Αντικαταστήστε με γλώσσα

Εισάγετε επίπεδο Εισάγετε επίπεδο Εισάγετε επίπεδο Εισάγετε επίπεδο Εισάγετε επίπεδο

Αντικαταστήστε με το όνομα του πιστοποιητικού γλωσσομάθειας. Εισάγετε το επίπεδο εάν είναι γνωστό.

Επίπεδα: A1/A2: Βασικός χρήστης - B1/B2: Ανεξάρτητος χρήστης - C1/C2: Έμπειρος χρήστης  
[Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για Γλώσσες](#)

**Επικοινωνιακές δεξιότητες** Αντικαταστήστε με τις επικοινωνιακές δεξιότητες. Διευκρινίστε υπό ποιες συνθήκες αποκτήθηκαν.  
 Παράδειγμα:  
 - καλές επικοινωνιακές δεξιότητες που αποκτήθηκαν μέσα από την εμπειρία μου ως διευθυντής πωλήσεων

**Οργανωτικές / διαχειριστικές δεξιότητες** Αντικαταστήστε με οργανωτικές / διαχειριστικές δεξιότητες. Διευκρινίστε υπό ποιες συνθήκες αποκτήθηκαν. Παράδειγμα:  
 - ηγετικές ικανότητες (επί του παρόντος υπεύθυνος 10μελούς ομάδας)

**Επαγγελματικές δεξιότητες** Αντικαταστήστε με τυχόν επαγγελματικές δεξιότητες που δεν αναφέρονται αλλού. Διευκρινίστε υπό ποιες συνθήκες αποκτήθηκαν. Παράδειγμα:  
 - καλό χειρισμό των διαδικασιών ελέγχου ποιότητας (επί του παρόντος υπεύθυνος ποιότητας ελέγχου)

**Ψηφιακή δεξιότητα**

ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ				
Επεξεργασία δεδομένων	Επικοινωνία	Δημιουργία Περιεχομένου	Ασφάλεια	Επίλυση προβλημάτων
Εισάγετε επίπεδο	Εισάγετε επίπεδο	Εισάγετε επίπεδο	Εισάγετε επίπεδο	Εισάγετε επίπεδο

Επίπεδα: Βασικός χρήστης - Ανεξάρτητος χρήστης - Έμπειρος χρήστης  
[Ψηφιακές δεξιότητες - Πίνακας αυτοαξιολόγησης](#)

Αντικαταστήστε με το όνομα του/των πιστοποιητικού/-κών

Αντικαταστήστε με άλλων ψηφιακών δεξιοτήτων. Διευκρινίστε υπό ποιες συνθήκες αποκτήθηκαν.  
 Παράδειγμα:  
 - καλός χειρισμός του Office (επεξεργασία κειμένου, λογιστικά φύλλα, παρουσιάσεις)  
 - καλή γνώση λογισμικού επεξεργασίας φωτογραφιών, που απέκτησα ως ερασιτέχνης φωτογράφος

**Άλλες δεξιότητες** Αντικαταστήστε με άλλες συναφείς δεξιότητες που δεν έχουν αναφερθεί. Διευκρινίστε υπό ποιες συνθήκες αποκτήθηκαν. Παράδειγμα:  
 - ξυλουργική

**Δίπλωμα οδήγησης** Αντικαταστήστε με κατηγορία διπλώματος οδήγησης. Παράδειγμα:  
 B

**ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ**

Δημοσιεύσεις  
 Παρουσιάσεις  
 Προγράμματα  
 Συνέδρια  
 Σεμινάρια  
 Τιμητικές διακρίσεις και βραβεία  
 Συνδρομές  
 Συστάσεις  
 Αναφορές  
 Μαθήματα  
 Πιστοποιήσεις

Αφαιρέστε μη σχετικές ενότητες από τη δεξιά στήλη.  
 Παράδειγμα δημοσίευσης:  
 - Τεχνολογικά χαρακτηριστικά και εργαλεία για εταιρείες μέσω ενημέρωσης, Πανελλήνιο Συνέδριο Πληροφορικής, Σάμος, 2008.  
 Παράδειγμα προγράμματος:  
 - Ασφαλείς και Ανακλήσιμες Βιομετρικές Ταυτότητες για Χρήση σε Περιβάλλοντα Διάχυτης Νοημοσύνης (2008-2011).

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**

Αντικαταστήστε με τη λίστα των αρχείων που προσαρτάτε στο ΒΣ. Παραδείγματα:  
 - φωτοτυπίες πτυχίων και πιστοποιητικών διπλωμάτων,  
 - πιστοποιητικά εργασίας ή πρακτικής άσκησης,  
 - δημοσιεύσεις ή έρευνα.