

ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ EUROPASS

Πριν ξεκινήσετε: Πέντε (5) βασικές αρχές για ένα καλό Βιογραφικό

1. 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 Α4 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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).
- * Διατηρείτε την προτεινόμενη γραμματοσειρά και σελιδοποίηση.

5. 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.

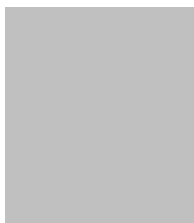
Όλες οι επικεφαλίδες / πεδία είναι προαιρετικά. Διαγράψτε τα πεδία που θα αφήσετε κενά.

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

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 αστείες ή ανόητες διευθύνσεις. Παράδειγμα:

eltheodorou@ote.gr

Δηλώστε τον προσωπικό σας ιστότοπο/πους

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

Παράδειγμα: 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:
 - ο περιγράψτε πρώτα την εκπαίδευση και την κατάρτιση σας.
 - ο 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. Παραδείγματα:

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

Παράδειγμα:

Αλεξάνδρειο Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα Θεσσαλονίκης (ΑΤΕΙΘ)

Αντικαταστήστε με το
επίπεδο του ΕΠΠ

Παράδειγμα:

ΕΠΠ επίπεδο 4

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

Παραδείγματα:

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/ες σας γλώσσα/ες

Παράδειγμα:

Ελληνικά

Άλλες γλώσσες

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

	ΚΑΤΑΝΟΗΣΗ		ΟΜΙΛΙΑ		ΓΡΑΦΗ
	Προφορική	Γραπτή (ανάγνωση)	Επικοινωνία	Προφορική έκφραση	
Αντικαταστήστε με ξένη γλώσσα Παράδειγμα: Αγγλικά	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 (DELFI) 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 υποβάλλατε 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

Οργανωτικές / διαχειριστικές δεξιότητες

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

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

Επαγγελματικές δεξιότητες

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

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:

Κρατικό πιστοποιητικό: office suite - Ανεξάρτητος χρήστης

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	Αντικαταστήστε με τις αντίστοιχες δημοσιεύσεις, παρουσιάσεις, προγράμματα, συνέδρια, τιμητικές διακρίσεις και βραβεία, συστάσεις και αναφορές.
Παρουσιάσεις	Αφαιρέστε μη σχετικές επικεφαλίδες της αριστερής στήλης. Παραδείγματα:
Προγράμματα	Δημοσίευση
Συνέδρια	▪ Πώς να γράψεις ένα καλό Βιογραφικό Σημείωμα, Εκδόσεις Αμάλθεια, Πάτρα, 2012.
Σεμινάρια	Όπου χρειάζεται, δώστε μια σύντομη περιγραφή και εξειδικεύστε τον τύπο του εγγράφου (άρθρο, έκθεση / αναφορά, ανηρτημένη ανακοίνωση, κ.α.). Παράδειγμα :
Τιμητικές διακρίσεις και βραβεία	Πρόγραμμα
Συνδρομές	▪ Νέα δημόσια βιβλιοθήκη. Κύριος υπεύθυνος αρχιτέκτονας της εποπτείας του σχεδιασμού, της παραγωγής, της υποβολής προσφοράς στο διαγωνισμό και της κατασκευής (2008-2012).
Συστάσεις	Συνδρομές
Αναφορές	▪ Μέλος του Τεχνικού Επαγγελματικού Επιμελητηρίου
Μαθήματα	Συστάσεις
Πιστοποιήσεις	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 επισυνάπτετε μεγάλα έγγραφα όπως δημοσιεύσεις. Καλύτερα δημιουργήστε μια λίστα στις «Πρόσθετες Πληροφορίες» με τους αντίστοιχους συνδέσμους (links), εφόσον υπάρχουν.