



ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ
& ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Οδηγός σύνταξης βιογραφικού σημειώματος



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Εθνικών και Καποδιστριακών
Πανεπιστημίων Αθηνών



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα
Ανθρώπινο Δυναμικό και
Κοινωνική Συνοχή





Τι είναι το βιογραφικό σημείωμα;

Το βιογραφικό σημείωμα αποτελεί ένα αρχείο με έκταση έως 2 σελίδες, μέσω του οποίου αναδεικνύονται τα ακαδημαϊκά και επαγγελματικά σας προσόντα και οι δεξιότητές σας.

Αποτελεί την πρώτη εντύπωση του εργοδότη για εσάς και γι' αυτό οφείλει να είναι άρτιο.

Όσο πιο θετική είναι η αρχική εικόνα που αποτυπώνει για εσάς τόσο αυξάνονται οι πιθανότητες να σας καλέσει ο εργοδότης να πραγματοποιήσετε τη συνέντευξη εργασίας.





Δομή βιογραφικού σημειώματος

Στοιχεία επικοινωνίας

Προσωπικό προφίλ

Εκπαίδευση

Εργασιακή εμπειρία

Επιμόρφωση / Κατάρτιση

Γνώσεις / Δεξιότητες (Γλωσσικές & Υπολογιστικές Δεξιότητες)

Ενδιαφέροντα

Συστάσεις





Στοιχεία επικοινωνίας

Αναφέρουμε ονοματεπώνυμο, τηλέφωνο, e-mail (σε ενεργό σύνδεσμο), LinkedIn profile (ενεργό σύνδεσμο), Πόλη/T.K.

Απαγορεύεται, για λόγους προστασίας των προσωπικών δεδομένων, να αναφέρουμε: ημερομηνία γέννησης, προσωπική κατάσταση. Η φωτογραφία, πλέον, δεν συνιστάται με εξαίρεση συγκεκριμένα επαγγέλματα (πχ. customer service).



Προσωπικό προφίλ

Το προσωπικό προφίλ αποτελεί μια παράγραφο έως 150 λέξεις στην οποία παρουσιάζετε τις ήπιες δεξιότητες/soft skills και τα επιτεύγματά σας που σχετίζονται με τη θέση. Η αναφορά στις δεξιότητες πραγματοποιείται πάντα με αιτιολόγηση, δηλαδή πώς αποκτήσατε την εκάστοτε δεξιότητα (δεν συνιστάται η απλή αναφορά). Η σύνταξη είναι σε γ' και όχι σε α' πρόσωπο. Στο τέλος της παραγράφου αναφέρετε τον στόχο σας, ο οποίος πρέπει να σχετίζεται με τη θέση την οποία αιτήστε. Το προσωπικό προφίλ έχει ως στόχο να «κερδίσει» τον αναγνώστη.



Εκπαίδευση

Αναφέρετε την ακαδημαϊκή εκπαίδευση/σπουδές (ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΕΚ, Κολλέγιο κ.λπ.) με αντίστροφη χρονολογική σειρά.

Αναφέρετε το είδος πτυχίου (π.χ. Μεταπτυχιακό, Πτυχίο), τον τίτλο, το Τμήμα Σπουδών, τη Σχολή, το Εκπαιδευτικό Ίδρυμα και τη διάρκεια σπουδών. Μπορείτε να προσθέσετε βαθμούς (π.χ. Πτυχίου) αν προσδίδουν κάποιο ανταγωνιστικό πλεονέκτημα.

Αναφορά της πτυχιακής ή διπλωματικής σας εργασίας και των ενδεικτικών μαθημάτων, εφόσον είναι σχετικά με τη θέση εργασίας που σας ενδιαφέρει (συνηθίζεται σε αιτήσεις σε εκπαιδευτικά προγράμματα ή στα αρχικά στάδια εύρεσης εργασίας). Αν δεν έχετε αρκετή επαγγελματική εμπειρία, τότε αναφέρεται πρώτα η εκπαίδευση. Στην αντίθετη περίπτωση, αναφέρεται πρώτη η επαγγελματική εμπειρία και μετά η εκπαίδευση.





Επαγγελματική εμπειρία

Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να αναφέρεται με αντίστροφη χρονολογική σειρά. Σημαντικές πληροφορίες που πρέπει να συμπεριλάβετε είναι: ο τίτλος της θέσης, το όνομα της εταιρίας και το χρονικό διάστημα και τόπο απασχόλησης.

Προαιρετικά: το link του website της επιχείρησης, εφόσον υπάρχει.

Για κάθε θέση αναφέρετε συνοπτικά τις αρμοδιότητες και τα επιτεύγματά σας σε bullet points όπου δίδεται έμφαση σε επιτεύγματα, ποσοστά και αριθμούς (π.χ. αύξηση των πωλήσεων της εταιρίας κατά 80% στους πρώτους 6 μήνες). Στην εργασιακή εμπειρία, μπορείτε να προσθέσετε και την πρακτική άσκηση ή την εθελοντική εργασία, ειδικά όταν δεν διαθέτετε πολλά έτη εργασιακής εμπειρίας.



Επιμόρφωση / Κατάρτιση

Αναφέρετε οποιαδήποτε παρακολούθηση σεμιναρίων, εργαστηρίων, συνεδρίων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Αναφέρετε αναλυτικά: ημερομηνίες, τίτλο σεμιναρίου, φορέα υλοποίησης και τόπο διεξαγωγής.

Αν είναι πάρα πολλές οι ημερίδες και τα συνέδρια που έχετε παρακολουθήσει, σημειώστε το πλήθος τους και αναφέρετε ενδεικτικά εκείνα που σχετίζονται περισσότερο με τη θέση εργασίας που σας ενδιαφέρει.



Γνώσεις / Δεξιότητες

1. ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

Γλώσσα, επίπεδο γνώσης, τίτλος πτυχίου, αντιστοιχία με το κοινό ευρωπαϊκό πλαίσιο γλωσσομάθειας

2. ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Γλώσσες προγραμματισμού (π.χ. Python, Javascript κ.ά), επίπεδο γνώσης, τίτλος πτυχίου (π.χ. ECDL).





Ενδιαφέροντα

Προαιρετική ενότητα που μπορεί να αποκαλύψει κάποια στοιχεία για τις δεξιότητες και την προσωπικότητά σας (π.χ. αθλητισμός, μουσική, ζωγραφική, οικολογία). Μπορείτε να αναφέρετε και συμμετοχή σε διάφορους συλλόγους, οργανισμούς, ομάδες κτλ.. Προτιμώνται όταν ο υποψήφιος είναι στα αρχικά στάδια εύρεσης εργασίας



Συστάσεις

Εάν ζητούνται συστάσεις, συμπεριλάβετε στο βιογραφικό σας τα στοιχεία επικοινωνίας 2-3 ατόμων (πρώην καθηγητές ή εργοδότες) που μπορούν να εγγυηθούν για το αποτέλεσμα της δουλειάς σας και τον χαρακτήρα σας.

Για κάθε άτομο συμπεριλάβετε τις παρακάτω πληροφορίες: ονοματεπώνυμο, ιδιότητα, φορέα απασχόλησης, τηλέφωνο εργασίας, e-mail εργασίας. Διαφορετικά, μπορείτε να γράψετε προαιρετικά: «Συστάσεις διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν».





Συμβουλές για ένα αποτελεσματικό βιογραφικό

- ✓ Το βιογραφικό σημείωμα πρέπει να είναι πάντα στοχευμένο για τη θέση εργασίας που θα αιτηθείτε. Ένα γενικό βιογραφικό σημείωμα μειώνει δραματικά τις πιθανότητες να σας καλέσει κάποιος σε συνέντευξη.
- ✓ Ο χρόνος που αφιερώνει ο εργοδότης ή υπεύθυνος προσλήψεων για το βιογραφικό σημείωμα είναι 7-9 δευτερόλεπτα, άρα πρέπει να είναι σύντομο (1-2 σελίδες σε έκταση) περιεκτικό και ευανάγνωστο.
- ✓ Όλες οι πληροφορίες αναγράφονται με αντίστροφη χρονολογική σειρά.
- ✓ Τα βιογραφικά σημειώματα ελέγχονται τις περισσότερες φορές από αυτόματο σύστημα ATS, επομένως, πρέπει πάντα να περιέχουν λέξεις-κλειδιά από την αγγελία εργασίας.
- ✓ Προτιμάται ως πρότυπο βιογραφικού αυτό που είναι χωρισμένο σε αριστερή και δεξιά στήλη. Είναι πιο σύγχρονο και ευανάγνωστο. Στην αριστερή στήλη γράφετε τα στοιχεία επικοινωνίας και τα ακαδημαϊκά σας προσόντα και στη δεξιά στήλη το προσωπικό προφίλ, την εργασιακή εμπειρία και τον εθελοντισμό.
- ✓ Γράψτε μία δυνατή εισαγωγική παράγραφο που θα προκαλέσει το ενδιαφέρον του εργοδότη.
- ✓ Χρησιμοποιήστε αριθμητικά δεδομένα, όπου μπορείτε, για να στηρίξετε τα επιτεύγματά σας.
- ✓ Κάνετε το βιογραφικό σας εμφανίσимо (ομοιόμορφο στιλ και απλό, που να διευκολύνει τον άλλον να το διαβάσει).
- ✓ Ελέγξτε το βιογραφικό σας για πιθανά ορθογραφικά και συντακτικά λάθη.
- ✓ Το αρχείο το αποστέλλετε πάντα σε μορφή pdf.





ΡΟΖΑΛΙΑ ΑΓΓΕΛΑΚΗ
Σύμβουλος Σταδιοδρομίας
& Επαγγελματικού Προσανατολισμού
Γραφείου Διασύνδεσης ΕΚΠΑ

Η Ροζαλία Αγγελάκη παρέχει ιδιωτικά υπηρεσίες συμβουλευτικής τόσο σε μαθητές όσο και σε ενήλικες διαφόρων ηλικιών, για να μπορέσουν να βρουν το δικό τους ιδανικό μονοπάτι στην επαγγελματική τους πορεία.

Διαθέτει μεταπτυχιακή εξειδίκευση στον Επαγγελματικό Προσανατολισμό και τη Συμβουλευτική από το Ευρωπαϊκό Πανεπιστήμιο της Κύπρου. Είναι απόφοιτη του Τμήματος Πολιτικής Επιστήμης και Ιστορίας του Παντείου Πανεπιστημίου καθώς επίσης, είναι πιστοποιημένη εκπαιδεύτρια ενηλίκων από τον ΕΟΠΠΕΠ.

Έχει συνεργαστεί με αρκετά κέντρα κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης, όπου, μέσω των συνεδριών συμβουλευτικής, έχει καθοδηγήσει δεκάδες ωφελούμενους οι οποίοι είτε ανήκουν σε ευάλωτες κοινωνικά ομάδες και επιθυμούν να ενταχθούν ομαλά στην αγορά εργασίας είτε είναι εργαζόμενοι οι οποίοι επιθυμούν να εξελίξουν περαιτέρω τις γνώσεις τους. Έχει συμμετάσχει εθελοντικά σε διάφορα προγράμματα ΜΚΟ ως σύμβουλος σταδιοδρομίας, παρέχοντας συνεδρίες συμβουλευτικής και πραγματοποιώντας παρουσιάσεις σε μαθητές γυμνασίου και λυκείου, αλλά και εκδηλώσεις που αφορούν επαγγελματική καθοδήγηση και ενημέρωση φοιτητών και ενηλίκων σε ζητήματα σε σχέση με την αγορά εργασίας, τα επαγγέλματα του μέλλοντος, τα βήματα εύρεσης εργασίας κ.α.

Επιπροσθέτως, έχει διοργανώσει σεμινάρια ποικίλων θεματικών σχετικά με ζητήματα που απασχολούν τους ενήλικες σε ό,τι αφορά την επαγγελματική τους πορεία, αλλά και μαθητές που αναζητούν το επόμενο ακαδημαϊκό τους βήμα. Τέλος, άρθρα της έχουν δημοσιευτεί σε ποικίλα έντυπα και ηλεκτρονικά ΜΜΕ, καθώς και βοηθητικό υλικό αναρτάται συχνά στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης της επιχείρησής της.



ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ
& ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

