



ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ  
ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

# Οδηγός σύνταξης βιογραφικού σημειώματος



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Εθνικών και Καποδιστριακών  
Πανεπιστήμιων Αθηνών



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα  
Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Εκπαίδευση και Διά Βίου Μάθηση  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ,  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ  
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης





## Τι είναι το βιογραφικό σημείωμα;

Το βιογραφικό σημείωμα είναι ένα έγγραφο (1-2 σελίδες) μέσω του οποίου παρουσιάζετε τον εαυτό σας: την εκπαιδευτική και επαγγελματική σας πορεία, τα επιτεύγματα, τις δεξιότητες, τα ενδιαφέροντά σας κ.ά.

Στόχος του βιογραφικού είναι να τραβήξει την προσοχή του εργοδότη, να του δημιουργήσει μία θετική εικόνα για εσάς ώστε να σας καλέσει για συνέντευξη και να τον βοηθήσει στη διαδικασία επιλογής προσωπικού.

Ουσιαστικά, θα μπορούσαμε να πούμε ότι το βιογραφικό σημείωμα είναι η ιστορία σας αλλά και το εισιτήριό σας για τη συνέντευξη εργασίας!





# Δομή βιογραφικού σημειώματος

Προσωπικά στοιχεία

Προσωπικό προφίλ ή Περίληψη ή Στόχος

Εκπαίδευση

Επαγγελματική εμπειρία

Επιμόρφωση / Κατάρτιση

Γνώσεις / Δεξιότητες

Ενδιαφέροντα

Συστάσεις





## Προσωπικά στοιχεία

Όνοματεπώνυμο, στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνο, e-mail), διεύθυνση και προαιρετικά: φωτογραφία, ημερομηνία γέννησης, οικογενειακή κατάσταση κ.ά.

---



## Προσωπικό προφίλ ή Περίληψη ή Στόχος

Εισαγωγική παράγραφος 2-3 σειρών όπου παρουσιάζετε εν συντομία τον εαυτό σας, τα προσόντα και τα επιτεύγματά σας. Διαφορετικά, ο «στόχος» αποσαφηνίζει τον στόχο καριέρας και απαντά στο γιατί στέλνετε το βιογραφικό όταν δεν υπάρχει αγγελία.

*Στόχος σας είναι να προσελκύσετε το ενδιαφέρον του αναγνώστη άμεσα.*

---



## Εκπαίδευση

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

Αναφέρετε το είδος πτυχίου (π.χ. Μεταπτυχιακό, Πτυχίο), 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.

*Εάν 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 απασχόλησης.





Προαιρετικά: τόπος απασχόλησης και link του website της επιχείρησης, εφόσον υπάρχει.

Για κάθε θέση αναφέρετε συνοπτικά τις αρμοδιότητες και τα επιτεύγματά σας.

Στην επαγγελματική εμπειρία μπορείτε να προσθέσετε και την πρακτική άσκηση ή την εθελοντική εργασία.



## 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. ΓΝΩΣΕΙΣ Η/Υ

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

### 3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Παραδείγματα: ευελιξία-προσαρμοστικότητα, επικοινωνιακές δεξιότητες, διαχείριση χρόνου, δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, ηγετικές, οργανωτικές δεξιότητες κ.ά.

*Συνδέουμε τις δεξιότητες με επαγγελματικές ή εκπαιδευτικές εμπειρίες ώστε να φαίνεται από πού τις αποκτήσαμε.*

*Αναφέρουμε 3-4 πιο σχετικές με τη θέση εργασίας που μας ενδιαφέρει.*





## 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.*



## 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 σας πρέπει να είναι σύντομο (1-2 σελίδες σε έκταση) και περιεκτικό.
- ✓ Προσαρμόστε το βιογραφικό σας ανάλογα με τη θέση εργασίας.
- ✓ Γράψτε μία δυνατή εισαγωγική παράγραφο.
- ✓ Χρησιμοποιήστε αριθμητικά δεδομένα, όπου μπορείτε, για να στηρίξετε τα επιτεύγματά σας.
- ✓ Χρησιμοποιήστε λέξεις-κλειδιά που υπάρχουν και στην αγγελία.
- ✓ Κάνετε το βιογραφικό σας εμφανίσιμο (ομοιόμορφο στιλ και απλό, που να διευκολύνει τον άλλον να το διαβάσει).
- ✓ Ελέγξτε το βιογραφικό σας για πιθανά ορθογραφικά και συντακτικά λάθη.
- ✓ Να είστε πάντα ειλικρινείς.
- ✓ Δεν αναφέρεστε σε πρώτο πρόσωπο, σε αντίθεση με τη συνοδευτική επιστολή.
- ✓ Το βιογραφικό και η συνοδευτική επιστολή είναι πάντα στη γλώσσα της αγγελίας και σε μορφή pdf.



## ΑΜΑΛΙΑ ΑΝΑΣΤΑΣΟΓΛΟΥ

Σύμβουλος Επαγγελματικού Προσανατολισμού  
Γραφείου Διασύνδεσης ΕΚΠΑ

Η Αμαλία Αναστάσογλου είναι απόφοιτος του τμήματος Οικονομικής Επιστήμης του Πανεπιστημίου Πειραιώς, με μεταπτυχιακές σπουδές στη Συμβουλευτική και τον Επαγγελματικό Προσανατολισμό, της Φιλοσοφικής Σχολής του Εθνικού & Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Η επαγγελματική της ενασχόληση εστιάζει στην καλλιέργεια ενός υποστηρικτικού περιβάλλοντος ικανού να ενισχύσει τον σχεδιασμό της εκπαιδευτικής και επαγγελματικής πορείας εφήβων και ενηλίκων μέσα από την αξιοποίηση του δυναμικού τους. Απασχολείται ως Σύμβουλος Επαγγελματικού Προσανατολισμού στο Γραφείο Διασύνδεσης του ΕΚΠΑ και έχει συνεργαστεί με Φροντιστήρια Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, Μη Κερδοσκοπικούς Οργανισμούς και το Εργαστήριο Επαγγελματικού Προσανατολισμού & Συμβουλευτικής «Μιχάλης Κασσωτάκης» του Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών, ενώ διαθέτει και δεκαετή εμπειρία ως Καθηγήτρια Οικονομικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.



**ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ**  
ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

