



ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΟΠΑ

Βιογραφικό Σημείωμα

Βίκτωρας Κούκης -Ραφαηλίδου Μυροφόρα
Σύμβουλοι Γραφείου Διασύνδεσης

Το Γραφείο Διασύνδεσης ΟΠΑ συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και εθνικούς πόρους μέσω του Ε.Π. «Εκπαίδευση & Δια Βίου Μάθηση»



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ
επένδυση στην κοινωνία της γνώσης
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΣΠΑ
2007-2013
πρόγραμμα για την ανάπτυξη
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

1. Τι είναι το βιογραφικό σημείωμα

Η «βιτρίνα» μας

- Market yourself
- Παροχή βασικών πληροφοριών
- Έμφαση στα επιτεύγματα

Μέσο αξιολόγησης υποψηφίου

- Βασικός στόχος η συνέντευξη
- Πρέπει να σας κάνει να ξεχωρίζετε
- «Κλειδί» η διαφοροποίηση και η προσέλκυση του ενδιαφέροντος του αξιολογητή

Εργαλείο Συνέντευξης

- Δώστε έμφαση στο περιεχόμενο
- Σε αυτό θα βασιστεί ο συνεντευκτής

2. Πώς ξεκινάμε το «στήσιμο» του βιογραφικού – Ά Μέρος

- Ξεκινήστε από τα «εύκολα» (προσωπικές πληροφορίες, εκπαίδευση, κτλ.).
- Φτιάξτε μία αναλυτική λίστα με τις δραστηριότητές σας σε όλους τους τομείς και όχι μόνο στην εκπαίδευση και εντοπίστε τα «δυνατά» σας σημεία.
- Προσπαθήστε να καταγράψετε σημαντικές δεξιότητες που αναπτύξατε κατά τη διάρκεια των σπουδών σας ή από την εργασιακή σας εμπειρία συνδέοντάς τες με απτές «αποδείξεις» που να τεκμηριώνουν την ανάπτυξη των συγκεκριμένων δεξιοτήτων.
- Μελετήστε διεξοδικά την εταιρία στην οποία πρόκειται να στείλετε το βιογραφικό σας καθώς και τον κλάδο στον οποίο ανήκει. Προσπαθήστε να απαντήσετε σε ερωτήματα όπως: «Ποιο είναι το ιδανικό προφίλ των υποψήφιων εργαζομένων στην εταιρία; Ποιες δεξιότητες χρειάζονται; Πώς αυτές οι δεξιότητες ταιριάζουν με τις δικές μου;»
- Σκεφτείτε ποιες ήταν οι επιτυχίες και οι αποτυχίες σας σε κάθε εργασιακή ή ακαδημαϊκή σας εμπειρία. Δώστε έμφαση στις επιτυχίες σας, τονίζοντας τα επιτεύγματά σας.



2. Πώς ξεκινάμε το «στήσιμο» του βιογραφικού – Β Μέρος

- Βιογραφικό σημείωμα: προσεγμένο κ επικαιροποιημένο, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή, ώστε να απευθύνεται την εκάστοτε χρονική στιγμή με αμεσότητα στην όποια ανάγκη αποστολής
- **Προσαρμοσμένο** στις ανάγκες του υποψηφίου & της θέσης: ανάγκη απόλυτης εξατομίκευσης και όχι αντιγραφής «συνταγών» από το διαδίκτυο ή άλλες πηγές
- Άριστη χρήση ορθογραφίας, γραμματικής και συντακτικού – **πρώτα από όλα είναι ένα κείμενο!**
- Σύντομη δομή περιεχομένου, εστιασμένη στην συνοπτική αποτύπωση των προσόντων και των δραστηριοτήτων μας – **βασικό συστατικό η μέγιστη δυνατή πληροφόρηση με τις λιγότερες δυνατές λέξεις!**
- Προσοχή! Η συνέπεια, ευταξία και ευκρίνεια του περιεχομένου προσδιορίζει τον υποψήφιο σε μεγάλο βαθμό – ο συντάκτης κρίνεται από τα γραπτά του!
- Συμπέρασμα: Ο κάθε υποψήφιος καλό είναι να προσέξει διπλά το βιογραφικό του πριν το αποστείλει στον φορέα – το βιογραφικό είναι ένας πιστός καθρέπτης του εαυτού και της προσωπικότητας μας και συνάμα δείκτης της ωριμότητας μας, του επαγγελματισμού και της σοβαρότητας που μας διαπνέει. Τόσα πολλά σε ένα κομμάτι χαρτί!

3. Σημαντικά σημεία που πρέπει να θυμάστε όταν φτιάχνετε το βιογραφικό σας

- Έρευνες δείχνουν ότι ένας υπεύθυνος επιλογής αφιερώνει **λιγότερο από 2 λεπτά** για την ανάγνωση ενός βιογραφικού – πολύ συχνά μάλιστα ακόμη λιγότερο χρόνο, **μόλις 30 δευτερόλεπτα!**
- Βασικός στόχος πρέπει να είναι η βέλτιστη αξιοποίηση του χρόνου αυτού. Επομένως, το βιογραφικό πρέπει να είναι **ακριβές, στοχευμένο, ευανάγνωστο και ορθά δομημένο.**
- Το βιογραφικό μας αποκαλύπτει στοιχεία της ιδιοσυγκρασίας μας.
- Για μέγιστη αποτελεσματικότητα, προτείνουμε να προσαρμόζετε το βιογραφικό σας ανάλογα με την θέση εργασίας που πρόκειται να το στείλετε.



4. Δεξιότητες – η καινοτομία του σύγχρονου βιογραφικού σημειώματος

- **Δεξιότητες:** προαπαιτούμενο των θέσεων εργασίας.
- Τεκμαρτά στοιχεία - δεν σχετίζονται με τα στοιχεία προσωπικότητας. Τεκμηριώνονται και στοιχειοθετούνται σε σχετική συνοδευτική επιστολή
- Παραδείγματα: «συγχρονισμένη κολύμβηση – 6 χρόνια, συμμετοχή σε αγώνες, 2 χρυσά κ ένα 1 χάλκινο μετάλλιο» . Συνεπάγονται δεξιότητες όπως: ομαλή και παραγωγική στελέχωση ομάδος, θέσπιση στόχων και συστηματική προσπάθεια προς την επίτευξη τους, ψυχραιμία σε περίπτωση αποτυχίας και προσπάθεια εκ νέου, αυστηρή τήρηση χρονοδιαγραμμάτων, κτλ.
- Αναφορά στο επίτευγμα και άντληση δεξιοτήτων. Οι δεξιότητες αθροίζονται από κάθε δυνατό σημείο.
- Προσοχή – οι δεξιότητες απαιτούν ειδικό χειρισμό και η ανάδειξη τους βοηθά σημαντικά τον υποψήφιο σε μία διεκδίκηση θέσης καθόσον καταδεικνύει την καταλληλότητα του στην εταιρία, το τμήμα και την συγκεκριμένη θέση.



5. Σύνταξη βιογραφικού σημειώματος: Μέρος Α

Προσωπικά Στοιχεία

- Ονοματεπώνυμο (προτιμήστε μικρά γράμματα ώστε να φαίνεται ο τόπος στο επίθετο)
- Τηλέφωνα επικοινωνίας (σταθερό & κινητό)
- Διεύθυνση
- Εθνικότητα (ειδικά αν πρόκειται να το στείλετε σε αγγελία εξωτερικού)
- Ημερομηνία Γέννησης
- Ηλεκτρονική διεύθυνση (χρησιμοποιήστε επαγγελματικό email)
- Η οικογενειακή κατάσταση δεν είναι απαραίτητη

Ακαδημαϊκά προσόντα/Εκπαίδευση

- Ημερομηνίες έναρξης και λήξης κύκλου σπουδών, όνομα εκπαιδευτικού φορέα, τίτλος πτυχίου
- Σε περίπτωση που ο τίτλος δεν είναι σαφής ως προς το περιεχόμενο των σπουδών, μια σύντομη περιγραφή βοηθάει
- Δεν χρειάζεται να συμπεριλάβετε βαθμό πτυχίου εκτός αν εμπεριέχει κάποια διάκριση
- Χρησιμοποιήστε αντίστροφη χρονολογική σειρά

5. Σύνταξη βιογραφικού σημειώματος: Μέρος Β

Επαγγελματική εμπειρία

- Ημερομηνίες έναρξης & λήξης απασχόλησης, όνομα εργοδότη, τίτλος θέσης, βασικά καθήκοντα (βεβαιωθείτε ότι δίνετε επαρκή έμφαση σε επιτεύγματα & καθήκοντα που ταιριάζουν με τη θέση για την οποία αποστέλλετε το βιογραφικό σας)
- Χρησιμοποιήστε αντίστροφη χρονολογική σειρά
- Σε περίπτωση παρόμοιων εργασιών, μπορείτε να τις ομαδοποιήσετε χρησιμοποιώντας ως άξονα αναφοράς τις βασικές αρμοδιότητες ή τις δεξιότητες που αποκτήσατε
- Μην παραλείψετε φαινομενικά ασύνδετες εργασίες με τη θέση η οποία σας ενδιαφέρει, αλλά παράλληλα δώστε έμφαση στις γνώσεις και δεξιότητες που αποκτήσατε στις θέσεις αυτές οι οποίες μπορούν να εφαρμοστούν και σε άλλους κλάδους (τι έμαθα και πώς αυτό «μεταφέρεται» σε άλλους κλάδους)
- Σε περίπτωση που θέλετε να τονίσετε την εμπειρία σας σε συγκεκριμένο επαγγελματικό κλάδο σχετικό με τη θέση η οποία σας ενδιαφέρει, μπορείτε να χωρίσετε την επαγγελματική εμπειρία σε υποτομήματα (π.χ. Πωλήσεις, κτλ.)

5. Σύνταξη βιογραφικού σημειώματος: Μέρος 'Γ

Γνώσεις ξένων γλωσσών/IT

- Ημερομηνία απόκτησης πτυχίου, όνομα εκπαιδευτικού φορέα/τίτλος πτυχίου, επίπεδο τρέχουσας γνώσης
- Χρήσιμος ο διαχωρισμός σε γραπτό και προφορικό λόγο εφόσον δεν έχετε ίδια ευχέρεια στη χρήση της γλώσσας και στους δυο τομείς
- Στις γνώσεις Η/Υ να είστε αναλυτικοί – μην θεωρήσετε τίποτα αυτονόητο
- Εναλλακτικά μπορείτε να χρησιμοποιήσετε άλλο τίτλο, π.χ. «Άλλες δεξιότητες»

Σεμινάρια/Επιμόρφωση

- Δεν χρειάζεται να έχει μεγάλη έκταση
- Κάντε αναφορά μόνο σε σεμινάρια ή επιμορφωτικά προγράμματα που σχετίζονται με τη θέση ή τον κλάδο που σας ενδιαφέρει
- Εάν είναι μεγάλος ο αριθμός τους, μπορείτε να τα ομαδοποιήσετε ανά αντικείμενο

6. Συνοψίζοντας

- Λιτότητα & σαφήνεια
- Χρήση «θετικών» λέξεων
- Περιεκτικότητα & συντομία
- Επαγγελματική εμφάνιση
- Στοχευμένος σχεδιασμός
- Αποφυγή συντομογραφιών
- Έμφαση στα σημεία που ενισχύουν την επαγγελματική μας εικόνα
- Marketing tool



Profile Summary

A Marketing and Communication graduate with high enthusiasm, strong communication skills and experience in multinational environments through attendance in marketing projects and CBU meetings. Combines understanding of strategic portfolio practices, interaction with sales department and management of international contacts through category development projects.

Education

2007 - 2011	Athens University of Economics and Business (AUEB) Bachelor's in "Marketing and Communication"	(Final Grade: 7.01/10)
	Major projects: <ul style="list-style-type: none"> • Business Strategy Simulation Game (Mark Strat 2011) • Marketing plan development • Communication plan development • Market research in cereals • Website and blog development 	
2004-2007	3 rd High School of Chalkis, Greece	(Final Grade: 18.4/20)

Working Experience

Oct. 2010 – April 2011	Numil Hellas S.A. – Danone Baby Nutrition Marketing Trainee Responsibilities: <ul style="list-style-type: none"> • Almiron portfolio evaluation project • Activity planning and execution support • CBU meetings presentations • Competition analysis • Maternity tracking analysis • Co-operation with advertising agencies • New promotion channels' research and evaluation Achievements: <ul style="list-style-type: none"> • Way of Working for Promotional Activities, Trade-Sales-Marketing-Logistics-Finance • Baby Universe video editing, Pilot shop-in-shop for Baby Category
Nov. 2009 & Feb. 2010 & Laboratory of the Athens University of Economics and Business April 2011 & July 2011	Telephone Interviewer
Nov. 2009- April 2010	Marks & Spencer Marinopoulos Retail Store Salesperson <ul style="list-style-type: none"> • Customer service • Product inventory • Cash desk operation

Foreign Languages

English	Michigan Certificate of Proficiency (2010)
Spanish	Diploma B2 del Instituto Cervantes (2011)

Computer Skills

Advanced Level
Ms Office/ Network/ Web applications
Adobe Photoshop
Adobe Dreamweaver
SPSS for Windows\

References

Available upon request

Εφιστά την προσοχή του αναγνώστη, κεντρίζει το ενδιαφέρον και διευκολύνει την στοχευμένη ανάγνωση – παρέχει συνοπτική εικόνα για επαγγελματικό στόχο

Σωστή η επιλογή για αναφορά μόνο σε μαθήματα που έχουν σχέση με το πεδίο ενδιαφέροντος

Περιεκτική & σχετική με τον στόχο καριέρας ανάλυση αρμοδιοτήτων- έμφαση στα επιτεύγματα

Οι λιγότερο σχετικές θέσεις καταλαμβάνουν μικρότερη έκταση

Προσωπικά Στοιχεία

Διεύθυνση:
Σταθερό Τηλέφωνο: Κινητό Τηλέφωνο:
Ηλεκτρονική Διεύθυνση:
Ημερομηνία Γέννησης:
LinkedIn Account:

Εκπαίδευση

Σεπτέμβριος 2007 – Ιούνιος 2011

Πτυχίο Τμήματος Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών
Βαθμός: Άριστα (9,1/10)

Σεπτέμβριος 2004 - Ιούνιος 2007

Απολυτήριο Γενικού Λυκείου
Α Αρσάκειο Γενικό Λύκειο Ψυχικού
Βαθμός: Άριστα (19,4/20)

Επαγγελματική Εμπειρία

Σεπτέμβριος 2011 – σήμερα

Omniset A.E. – Εισαγωγή και εμπορία επίπλων & ειδών σπιτιού
Θέση: Junior Account Manager

- Ανάπτυξη πελατολογίου εταιρίας & εξυπηρέτηση πελατών
- Διαχείριση παραγγελιών & επικοινωνία με προμηθευτές
- Εκπόνηση πλάνων ανάπτυξης & διαχείρισης δικτύου πωλητών
- Παρακολούθηση αγοράς & σχεδιασμός προωθητικών ενεργειών προϊόντων

Νοέμβριος 2009 – Φεβρουάριος 2010

Jumbo A.E.E. – Εμπορία παιχνιδιών, βιβλίων, χαρτικών, ειδών σπιτιού, κτλ.

- Θέση: Ταμίας – Πωλητής (μερική απασχόληση)
- Παραγγελίες – παραλαβές προϊόντων
 - Έλεγχος και καταχώρηση παραστατικών
 - Έλεγχος αποθεμάτων και ενημέρωση συστήματος παραγγελιών
 - Εξυπηρέτηση πελατών

Σεπτέμβριος 2008 – Αύγουστος 2009

Gamma Research A.E. - Εκπόνηση ερευνών αγοράς, δημοσκοπήσεων και στατιστικών μελετών

- Θέση: Ερευνητής – Τηλεφωνητής
- Διεξαγωγή τηλεφωνικών συνεντεύξεων και συμπλήρωση ερωτηματολογίων με πρόγραμμα CATI
 - Επεξεργασία βάσης δεδομένων και συγγραφή σύντομων περιληπτικών αναφορών

Ιούνιος 2007 – Ιούλιος 2008

Καθηγητής Αγγλικών
Παράδοση ιδιαίτερων μαθημάτων Αγγλικής γλώσσας σε παιδιά και εφήβους

Ατομικές Δεξιότητες & Ικανότητες

Ξένες Γλώσσες

Άριστη γνώση Αγγλικών (Άδεια Διδασκαλίας – Cambridge University Certificate of Proficiency in English)
Πολύ καλή γνώση Ιταλικών (Celi 2)

Δεξιότητες Πληροφορικής

Εμπειρος χρήστης των προγραμμάτων Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Access)
Πολύ καλή γνώση των προγραμμάτων SPSS & E-Views
Μεγάλη εξοικείωση με τα εργαλεία κοινωνικής δικτύωσης (Facebook, LinkedIn, Twitter)

Ενδιαφέροντα

Μέλος ομάδας παραδοσιακών χορών & συμμετοχή σε χορευτικές παραστάσεις [1]
Συμμετοχή στα προγράμματα εθελοντικής εργασίας της ΜΚΟ «Ελιξ» στην Ελλάδα και το εξωτερικό [2]
Ιδρυτικό μέλος του Φυσιολατρικού Ομίλου Νέων του Δήμου Ψυχικού [3]
Ερασιτεχνική ενασχόληση με τη φωτογραφία και το canoe-kayak

6. Παράδειγμα 'B

1. Υποδηλώνεται ικανότητα για αποτελεσματική εργασία μέσα σε μια ομάδα, εξωστρέφεια, πειθαρχία & πιστή τήρηση χρονοδιαγραμμάτων

2. Δείχνει ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών, ενεργή δραστηριοποίηση, κινητοποίηση & δυναμική παρουσία.

3. Μεταξύ άλλων χρειάζεται τακτική επικοινωνία με δημοτική αρχή και αρμόδιο αντιδήμαρχο, άριστη προφορική και γραπτή επικοινωνία, δημιουργία κοινωνικού δικτύου μελών κ εθελοντών, σύνταξη κ σχεδιασμός ενημερωτικού υλικού, επικοινωνία & προσέλκυση δημοτών στο όλο σχέδιο, ηγετικό πνεύμα ("πρώτος μεταξύ ίσων").



ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΟΠΑ

Στοιχεία Επικοινωνίας

Πατησίων 76, ΤΚ 10434 (Ισόγειο Κεντρικού Κτιρίου)

Τηλέφωνα Επικοινωνίας: 210 8203216 - 218

Fax: 210 8214081

Email: career@aueb.gr

www.career.aueb.gr

Το Γραφείο Διασύνδεσης ΟΠΑ συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και εθνικούς πόρους μέσω του Ε.Π. «Εκπαίδευση & Δια Βίου Μάθηση»



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

