



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας



Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας

Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ, ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ & ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

Οδηγός Διαχείρισης Σταδιοδρομίας στην Ελλάδα & το Εξωτερικό

2020

Πανεπιστημιούπολη Αρχαίου Ελαιώνα: Π. Ράλλη & Θηβών 250, 12244 Αιγάλεω  (+30)2105381294-5-6  clio@uniwa.gr

 <http://clio.uniwa.gr>  Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας ΠΑΔΑ

Τίτλος πρωτοτύπου: «Οδηγός Διαχείρισης Σταδιοδρομίας στην Ελλάδα και το Εξωτερικό».

Επιμέλεια Σύνταξης: Προσωπικό του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας: Μαρία Καλτσογιάννη, Σοφία Καπόγιαννη, Θοδωρής Χονδρέλης.

Γραφιστική Επιμέλεια: Σοφία Καπόγιαννη.

Υπεύθυνος τομέας για την σύνταξη του εντύπου: Τομέας Προβολής Δημοσιότητας & Διάχυσης Πληροφοριών.

*«.....Δε μπορείς να ανακαλύψεις νέους ωκεανούς
αν δεν έχεις το κουράγιο να χάσεις την ακτή από τα μάτια σου.....»
Πλάτωνας*

Όραμα

"Στόχευε για το φεγγάρι... ακόμα κι αν αστοχήσεις, θα βρεθείς κάπου ανάμεσα στ' Αστέρια" Πλάτωνας

*«...Σας ενθαρρύνουμε να ονειρευτείτε.
Να οραματιστείτε με θάρρος αυτό που θέλετε να γίνετε.....»*

Σχέδιο

"Κάνε σήμερα αυτό που οι άλλοι δε θέλουν, για να μπορείς να κάνεις αύριο αυτό που οι άλλοι δε θα μπορούν"

*«.....Σας ενθαρρύνουμε να καταστρώσετε ένα ρεαλιστικό πλάνο,
να χαράξετε σαφή πορεία.....»*

Επιτυχία

*«.....Σας ενθαρρύνουμε να πετύχετε το όραμά σας,
να δείτε τους στόχους σας να επιτυγχάνονται.....»*

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

I. Τεχνικές Αναζήτησης Εργασίας

1. Σχεδιασμός Επαγγελματικής Σταδιοδρομίας και Διαμόρφωση Προσωπικών Στρατηγικών

Αυτοαπασχόληση

2. Προσωπική και Επαγγελματική Ετοιμότητα

Περίοδος Ανεργίας

Δημιουργία Προσωπικού Φακέλου

Εμπλουτισμός Γνώσεων και Αναβάθμιση Ικανοτήτων

Επαγγελματικές Δεξιότητες

3. Τρόποι Αναζήτησης Εργασίας στην Ελλάδα

Γραφεία Διασύνδεσης και Σταδιοδρομίας των Ελληνικών Α.Ε.Ι. στην Ελλάδα

Διαδικασία Αναζήτησης Εργασίας μέσω του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας του ΠΑ.Δ.Α.

Υπηρεσίες Υποστήριξης και Προώθησης Απασχόλησης στην Ελλάδα

Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού

Εθνικός Οργανισμός Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού

Άλλες Ενέργειες

Αποστολή Βιογραφικού Σημειώματος

Ενεργοποίηση Γνωριμιών

Μικρές Αγγελίες

Άλλες Πηγές

Σύλλογοι Επιμελητήρια

4. Τρόποι Αναζήτησης Εργασίας στο Εξωτερικό

Διαδικασία Αναζήτησης Εργασίας μέσω του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας του ΠΑ.Δ.Α. στο εξωτερικό

Ευρωπαϊκό Δίκτυο Πανεπιστημίων και Επιχειρήσεων-European University Enterprises Network

Δίκτυο Γραφείων Ανάπτυξης Σταδιοδρομίας-Career Development Offices Network

Γραφεία Διασύνδεσης και Σταδιοδρομίας των Πανεπιστημίων του Εξωτερικού

Υπηρεσίες Υποστήριξης και Προώθησης στην Απασχόληση στο Εξωτερικό

Ευρωπαϊκό Κέντρο για την ανάπτυξη της Επαγγελματικής Κατάρτισης- European Centre For The Development of Vocational Training

Ευρωπαϊκό Δίκτυο Κέντρων Πληροφόρησης-European Network Of Information Centres και Δίκτυο Εθνικών Κέντρων

Πληροφόρησης-National Academic Recognition Information Centres

Ευρωπαϊκές Υπηρεσίες Απασχόλησης-European Employment Services

Διεθνής Ένωση Φοιτητών Οικονομικών και Εμπορικών Επιστημών-International Association of Students in Economic and Commercial Sciences

Η χρήση των Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης για την Εύρεση Εργασίας

II. Οδηγός Σύνταξης Βιογραφικού Σημειώματος

1. Σύνταξη / Παρουσίαση Βιογραφικού Σημειώματος

2. Αποφυγή Σφαλμάτων

3. Αξιολόγηση του Βιογραφικού σας

4. Βασική Δομή του Βιογραφικού Σημειώματος

Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος στα Ελληνικά

Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος στα Αγγλικά

III. Οδηγός Σύνταξης Συνοδευτικής Επιστολής

Υπόδειγμα Συνοδευτικής Επιστολής Δημοσιευμένης Θέσης

Υπόδειγμα Συνοδευτικής Επιστολής για Αδημοσίευτη Θέση

IV. Οδηγός για μια Επιτυχή Συνέντευξη

1. Μορφές Συνέντευξης

2. Η Προετοιμασία της Συνέντευξης. Τα πρώτα βήματα

3. Η Συνέντευξη-Συμπεριφορικές Τεχνικές

4. Μετά τη Συνέντευξη

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: Πρότυπα Βιογραφικού Σημειώματος , Συνοδευτικής Επιστολής στα ελληνικά

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I.1: Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος στα Ελληνικά

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I.2: Υπόδειγμα Συνοδευτικής Επιστολής (πλούσια επαγγελματική εμπειρία)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I.3: Υπόδειγμα Συνοδευτικής Επιστολής (πρακτική άσκηση)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II: Πρότυπα Βιογραφικού Σημειώματος , Συνοδευτικής Επιστολής στα αγγλικά

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II.1: Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος στα αγγλικά

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II.2: Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος στα αγγλικά

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II.3: Υπόδειγμα Συνοδευτικής Επιστολής στα αγγλικά

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III: Πρότυπα Βιογραφικού Σημειώματος , Συνοδευτικής Επιστολής στα γαλλικά

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Οι πρόσφατες εξελίξεις στην αγορά εργασίας επηρεάζουν ολοένα και περισσότερο το χαρακτήρα και τη σταθερότητα της απασχόλησης, αναδεικνύοντας την ανεργία των νέων ως ένα από τα μεγαλύτερα προβλήματα της εποχής μας. Ειδικότερα για τους νέους αποφοίτους της Ανώτατης Εκπαίδευσης αποτελεί πλέον κοινή πεποίθηση ότι στο ξεκίνημα της επαγγελματικής τους σταδιοδρομίας η αναζήτηση εργασίας απαιτεί αρκετό χρόνο και επίπονη πολλές φορές προσπάθεια.

Στο πλαίσιο αυτό, η χάραξη προσωπικών στρατηγικών διαχείρισης της επαγγελματικής σταδιοδρομίας και συνακόλουθα η εφαρμογή κατάλληλων τεχνικών αναζήτησης εργασίας, σε συνάρτηση με τα ενδιαφέροντα, τις ικανότητες αλλά και τους στόχους που ο καθένας έχει θέσει για την επαγγελματική του εξέλιξη, συνιστούν την ανάπτυξη πλέον απαραίτητων δεξιοτήτων για τους φοιτητές και τους αποφοίτους των Α.Ε.Ι..

Από την άλλη πλευρά, όμως, διαπιστώνεται ότι οι ειδικές τεχνικές και δεξιότητες που απαιτούνται ειδικά για την αναζήτηση εργασίας και οι οποίες αφορούν σε ολόκληρη την επαγγελματική διαδρομή των νέων δεν διδάσκονται στο πλαίσιο του εκπαιδευτικού συστήματος. Αυτό έχει ως αποτέλεσμα να συναντάται πολύ συχνά το φαινόμενο ακόμα και Πτυχιούχοι της Ανώτατης Εκπαίδευσης, με κατά τεκμήριο αναπτυγμένες δεξιότητες, να συντάσσουν ελλιπή βιογραφικά σημειώματα ή/και να έχουν υποβαθμισμένη παρουσία κατά τη διάρκεια των συνεντεύξεων επιλογής.

Παράλληλα η ανάγκη για πληροφόρηση σχετικά με τεχνικές αναζήτησης και εξεύρεσης εργασίας και για ουσιαστική ενεργοποίηση των νέων ιδιαίτερα κατά την παρούσα περίοδο που το επαγγελματικό τοπίο παρουσιάζεται έντονα θολό και γκρίζο, έχει σπουδαία χρηστικότητα καθώς αποσαφηνίζει, συγκεκριμενοποιεί και παραμετροποιεί επιμέρους επιλογές και δυνατότητες. Είναι ενδεικτικό το γεγονός πως μία σειρά από δομές της Πολιτείας, όπως είναι τα Γραφεία Διασύνδεσης των Τριτοβάθμιων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, τα Κέντρα Προώθησης της Απασχόλησης του ΟΑΕΔ, οι υπηρεσίες προώθησης στην απασχόληση που αναπτύσσουν τα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ) και τα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) κ.ο.κ., έχουν συμπεριλάβει στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων τους ειδικές σχετικές ενότητες

Σκοπός του παρόντος οδηγού¹ είναι η ενημέρωση των φοιτητών και των αποφοίτων των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων αναφορικά με την βέλτιστη προετοιμασία τους ενόψει της εισαγωγής τους στην αγορά εργασίας, την εξοικείωση τους με επιμέρους εργαλεία, όπως το βιογραφικό σημείωμα, τη συνοδευτική επιστολή και την αυτοπεριγραφική έκθεση, καθώς και τις απαιτούμενες συμπεριφορικές και λοιπές τεχνικές, σε σχέση με το πρωτόκολλο και τη δομή της συνέντευξης επιλογής.

¹ Η σύνταξη του παρόντος Οδηγού στηρίχθηκε στον 1) «Οδηγό Διαχείρισης Σταδιοδρομίας στην Ελλάδα & το Εξωτερικό» του έργου «ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΔΑΣΤΑ Τ.Ε.Ι. ΠΕΙΡΑΙΑ Φάση Γ», με Επιστημονικό Υπεύθυνο Έργου, τον Δρα Δημήτριο Τσελέ στον 2) «Οδηγό Διαχείρισης Σταδιοδρομίας» του έργου «Γραφείο Διασύνδεσης Φάση Β» με Επιστημονικό Υπεύθυνο Έργου, τον Δρα Σόλωνα Αντωνίου καθώς επίσης και στον «Οδηγό Αναζήτησης Εργασίας» της Οριζόντιας Δράσης των Γραφείων Διασύνδεσης των Ελληνικών Τ.Ε.Ι.

Πρόκειται επομένως για ένα, χρηστικό οδηγό, που απευθύνεται σε όσους αναζητούν εργασία, υποστηρίζοντας την προσπάθειά τους κατά τη συγκρότηση μίας τεκμηριωμένης υποψηφιότητας σε όλα τα πιθανά πεδία, συνταγμένο με σαφήνεια.

Αναλυτικότερα, ο παρών Οδηγός Αναζήτησης Εργασίας αποτελείται από τις ακόλουθες ενότητες:

- I. Τεχνικές Αναζήτησης Εργασίας
- II. Οδηγός Σύνταξης Βιογραφικού Σημειώματος
- III. Οδηγός Σύνταξης Συνοδευτικής Επιστολής και Αυτοπεριγραφικής Έκθεσης
- IV. Οδηγός για μια Επιτυχή Συνέντευξη

Επισημαίνεται ότι, δεδομένου του καθαρά χρηστικού χαρακτήρα του εν λόγω οδηγού, η έκτασή του είναι σχετικά περιορισμένη, για το λόγο αυτό διανέμεται **δωρεάν** από το **Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Τ.Δ.Δ.Κ.) του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής (ΠΑ.Δ.Α.)** εκτεταμένος κατάλογος με στοιχεία επικοινωνίας για ένα ευρύ φάσμα υπηρεσιών πληροφόρησης σε θέματα της αγοράς εργασίας και προώθησης της απασχόλησης.

I. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι Τεχνικές Αναζήτησης Εργασίας συνιστούν ένα χρήσιμο εργαλείο για όσους προσπαθούν να εισέλθουν στην Αγορά Εργασίας και να σταδιοδρομήσουν αξιοποιώντας τις δεξιότητες και τα προσόντα τους, σύμφωνα με τις προσδοκίες, τις κλίσεις και τα ενδιαφέροντά τους.

Σε περιόδους υψηλής ανεργίας όπως την περίοδο σύνταξης του οδηγού, η αναζήτηση και εξεύρεση εργασίας αποτελεί μια πολύπλοκη διαδικασία που αναπτύσσεται σε ολοένα και πιο ανταγωνιστικό περιβάλλον.

Προκειμένου να βοηθηθούν με αποτελεσματικό τρόπο οι φοιτητές και οι απόφοιτοι των Τριτοβάθμιων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων προς τη διεκδίκηση κάποιας θέσης συγκλίνουσας με τα προσόντα και τις δεξιότητες τους, θεωρείται χρήσιμο να γνωρίζουν ορισμένα βασικά στοιχεία για τη διαδικασία και τις τεχνικές αναζήτησης εργασίας.

Στο πλαίσιο της παρούσας ενότητας παρουσιάζονται ειδικότερα τα ακόλουθα θέματα που αποτελούν αναπόσπαστα στοιχεία των τεχνικών αναζήτησης εργασίας:

1. Σχεδιασμός της επαγγελματικής σταδιοδρομίας και διαμόρφωση προσωπικών στρατηγικών.
2. Προσωπική και Επαγγελματική ετοιμότητα.
3. Τρόποι εφαρμοσμένης αναζήτησης & εξεύρεσης εργασίας.

Η γνώση των παραπάνω θεμάτων μπορεί να βοηθήσει σε σημαντικό βαθμό τους φοιτητές και τους αποφοίτους των Τριτοβάθμιων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων να χειριστούν με επιτυχία την κατάσταση που επικρατεί στην αγορά εργασίας.

1. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΤΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΩΝ

Τα άτομα που εισέρχονται σήμερα στην αγορά εργασίας πρέπει να είναι προετοιμασμένα να αλλάξουν αρκετές φορές αντικείμενο εργασίας ή ακόμα και επάγγελμα. Η συνεχής αναβάθμιση των γνώσεων και των ικανοτήτων και η διεύρυνση της επαγγελματικής εμπειρίας αφορούν σήμερα ολοένα και περισσότερους εργαζομένους. Ταυτόχρονα η συμβουλευτική σταδιοδρομίας δεν απευθύνεται πλέον μόνο στον άνεργο, αλλά και στον εργαζόμενο που πρέπει να διαχειριστεί την προσωπική επαγγελματική του πορεία, ώστε να ανταποκριθεί κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο στις συνεχώς μεταβαλλόμενες απαιτήσεις της αγοράς εργασίας.

Σε αυτή την περίπτωση, η αναζήτηση εργασίας πλέον περιλαμβάνει τα ακόλουθα στάδια:

- επαγγελματικός προσανατολισμός
- προγραμματισμός και διαχείριση επαγγελματικής σταδιοδρομίας
- ανάπτυξη προσωπικής στρατηγικής
- αξιολόγηση γνώσεων και ικανοτήτων
- αναβάθμιση προσόντων
- απόκτηση και ενδυνάμωση κοινωνικών δεξιοτήτων

Είναι προφανές ότι η ένταξη στην αγορά εργασίας και **η επιτυχημένη επαγγελματική σταδιοδρομία δεν είναι θέμα συμπτώσεων, αλλά αποτέλεσμα συστηματικού σχεδιασμού και προγραμματισμού** και ως εκ τούτου, απαιτεί από την πλευρά των ατόμων που αναζητούν εργασία ειδικές γνώσεις και ικανότητες. Σε αυτό το πλαίσιο, η διαμόρφωση μιας αποτελεσματικής προσωπικής στρατηγικής, μπορεί να συμβάλλει καθοριστικά στην υποστήριξη των αποφοίτων στην προσπάθεια τους για εξεύρεση εργασίας.

Ο προγραμματισμός της επαγγελματικής σταδιοδρομίας και η ανάπτυξη προσωπικής στρατηγικής για την εξεύρεση εργασίας είναι ίσως τα πρώτα βήματα που πρέπει να κάνει τόσο ο νεοεισερχόμενος όσο και αυτός που εξαναγκάζεται να επανενταχθεί μετά από απόλυση στην αγορά εργασίας. Η ανάπτυξη αυτής της προσωπικής στρατηγικής περιλαμβάνει την αξιολόγηση της τρέχουσας κατάστασης και τον προσδιορισμό στόχων σε σχέση με το εν γένει πλαίσιο, την οργάνωση εξατομικευμένου φακέλου υποψηφιότητας (βιογραφικό & συνοδευτική επιστολή) και στη συνέχεια, τον προσδιορισμό των επιμέρους εφαρμοσμένων κινήσεων που απαιτούνται, προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι που έχει θέσει ο ενδιαφερόμενος.

❖ Αξιολόγηση παρούσας κατάστασης

Η εκτίμηση της παρούσας κατάστασης και ο προσδιορισμός επιμέρους στόχων απαιτεί τη συστηματική αξιολόγηση των γνώσεων, των ικανοτήτων, των προτεραιοτήτων, των χαρακτηριστικών της προσωπικότητας, των κλίσεων και των ενδιαφερόντων μας. Στόχος μας είναι να δούμε τι ακριβώς είμαστε σε θέση να κάνουμε και, επομένως, να προσδιορίσουμε το είδος της εργασίας για το οποίο θεωρούμε ότι έχουμε τα απαιτούμενα προσόντα.

❖ Προσδιορισμός στόχων

Ωστόσο, πέρα και πάνω από τα προσόντα που διαθέτουμε, πρέπει να σταθμίσουμε προσεκτικά τις διαθέσιμες εναλλακτικές λύσεις και να θέσουμε τους στόχους μας σε συνάρτηση και με τα αντικειμενικά δεδομένα. Όπως διαπιστώνουμε καθημερινά, αρκετά επαγγέλματα θεωρούνται ήδη κορεσμένα και επομένως, ακόμη κι αν θεωρούμε πως είμαστε σε θέση να εργαστούμε σε κάποια αντίστοιχη ειδικότητα, ίσως θα πρέπει να εξετάσουμε σοβαρά το ενδεχόμενο της αλλαγής πορείας, προκειμένου να αυξήσουμε τις πιθανότητες για εξεύρεση εργασίας. **Ο συνδυασμός, επομένως, των υποκειμενικών μας δυνατοτήτων με τα αντικειμενικά δεδομένα της αγοράς εργασίας μπορεί να οδηγήσει στον προσδιορισμό εφικτών και υλοποιήσιμων στόχων για την επαγγελματική μας σταδιοδρομία.** Αμέσως μετά θα πρέπει να καθορίσουμε τα βήματα που απαιτούνται για την υλοποίηση των στόχων αυτών. Η επιλογή του είδους της εργασίας είναι προσωπικό θέμα και εξαρτάται άμεσα από τις προτεραιότητες που το κάθε πρόσωπο ξεχωριστά θέτει: υπάλληλος ή ελεύθερος επαγγελματίας, ιδιωτικός ή δημόσιος τομέας, οικονομικές απολαβές, ωράριο, συχνότητα μετακινήσεων, προοπτικές εξέλιξης, είναι μερικοί από τους παράγοντες που καθορίζουν την επιλογή.

❖ Απόκτηση Εργασιακής Εμπειρίας

Πιθανόν, στη φάση κατά την οποία διαμορφώνουμε την προσωπική μας στρατηγική να διαπιστώνουμε πως οι τελικοί στόχοι είναι δύσκολο να επιτευχθούν για υποκειμενικούς ή αντικειμενικούς λόγους. Η μεγαλύτερη δυσκολία που μέχρι πρότινος αντιμετώπιζαν οι νεοεισερχόμενοι στην αγορά εργασίας ήταν η έλλειψη προϋπηρεσίας. Ωστόσο, φαίνεται αυτό σταδιακά να αλλάζει, καθώς συχνά οι εταιρίες λόγω της ραγδαίας επιδείνωσης του επαγγελματικού τοπίου ζητούν περιορισμένη προϋπηρεσία ή και μηδαμινή, ώστε να μειώσουν τις απολαβές της

αντίστοιχης θέσης και αναλαμβάνουν οι ίδιοι τη μετέπειτα εκπαίδευση του υποψηφίου. Φυσικά, οι θέσεις οι οποίες αντιστοιχούν σε μεγαλύτερα κλιμάκια δεν εμπίπτουν στο πεδίο αυτό, ωστόσο αυτό είναι κάτι που δεν αφορά στην παρούσα φάση τους νεοεισερχόμενους.

Επομένως, η υπαρκτή κρίση στον κλάδο των επαγγελματιών και τη γενικότερη οικονομία δεν είναι αμιγώς αρνητική για τους αποφοίτους. Απαιτείται βέβαια και κάποια ευελιξία εκ μέρους του υποψηφίου, ώστε να εισαχθεί σε κάποιο πόστο, ακόμα και αν το συγκεκριμένο αντικείμενο δεν τον ενθουσιάζει. Οπότε, τουλάχιστον για την πρώτη φορά που αναζητούμε εργασία, δεν πρέπει να περιορίζουμε το αντικείμενο και το είδος της εργασίας, ακόμη και αν οι αποδοχές δεν είναι στο επίπεδο που θα θέλαμε ή που εκτιμούμε ότι αξίζουμε. Άλλωστε ας μην ξεχνάμε πως οι αποδοχές που προσφέρονται σ' έναν εργαζόμενο αφορούν συνήθως σε μια πρώτη δοκιμαστική περίοδο και πάντοτε υπάρχει προοπτική ουσιαστικών αυξήσεων στη συνέχεια. Σε κάθε περίπτωση, αν κάποιος υποψήφιος έχει να επιλέξει ανάμεσα στην ανεργία και σε κάποια εργασία που δεν τον ικανοποιεί απόλυτα, πρέπει να συνεκτιμήσει και άλλους παράγοντες: οι «συνολικές αποδοχές» για το νεοεισερχόμενο στην αγορά εργασίας περιλαμβάνουν και άλλα οφέλη εκτός από το μισθό, όπως εμπειρία, προϋπηρεσία, γνωριμίες. Ακόμη κι αν η πρώτη μας απασχόληση είναι προσωρινή, το όφελος είναι σημαντικό, καθώς μετά θα έχουμε αποκτήσει κάποια μορφή προϋπηρεσία (εξάλλου, σύμφωνα με τα στοιχεία του ΟΑΕΔ, ένας στους δέκα μισθωτούς εργάζεται υπό συνθήκες προσωρινής απασχόλησης).

Ως προϋπηρεσία επίσης μπορεί να θεωρηθεί σε μερικές περιπτώσεις η στρατιωτική θητεία, η εθελοντική εργασία ή κάποια εποχική απασχόληση και η Πρακτική Άσκηση -για το λόγο αυτό θα πρέπει να επιλέξουμε την εταιρεία, στην οποία θα την πραγματοποιήσουμε, με μεγάλη προσοχή-.

Αυτοαπασχόληση

Η προοπτική της αυτοαπασχόλησης είναι ένα ενδεχόμενο που πρέπει να εξετάσουμε σοβαρά, προγραμματίζοντας την επαγγελματική μας σταδιοδρομία. Σύμφωνα με τα διαθέσιμα στοιχεία, στην Ελλάδα το ποσοστό αυτοαπασχόλησης είναι τριπλάσιο από τον μέσο όρο των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Βέβαια, η επιλογή της αυτοαπασχόλησης είναι συνάρτηση και άλλων παραγόντων εκτός από τα προσωπικά ενδιαφέροντα και τις προτιμήσεις του καθενός, όπως το είδος των σπουδών ή η οικονομική του κατάσταση. Σε περίπτωση πάντως που επιλέξουμε μια τέτοια λύση, πρέπει να έχουμε υπόψη μας πως διάφοροι φορείς, όπως π.χ. ο ΟΑΕΔ ή τα Επιδοτούμενα Κοινωνικά Προγράμματα Στήριξης (ΕΣΠΑ), επιδοτούν την ανάπτυξη επιχειρηματικής δράσης. Σε περίπτωση που αποφασίσετε να διερευνήσετε αυτή τη δυνατότητα μπορείτε να απευθυνθείτε στο **Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Τ.Δ.Δ.Κ.) του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής (ΠΑ.Δ.Α.)** για περαιτέρω πληροφορίες.

2. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΕΤΟΙΜΟΤΗΤΑ

Η Περίοδος της Ανεργίας

Η περίοδος της ανεργίας είναι σίγουρα δυσάρεστη για όλους και έχει ακόμα και ψυχολογικές επιπτώσεις, ιδιαίτερα στους νέους ανθρώπους, οι οποίοι με την ολοκλήρωση των σπουδών τους συνειδητοποιούν πλέον απτά και καθαρά τη δυσκολία εξεύρεσης επαγγελματικής στέγης. Το πρώτο λοιπόν που απαιτείται είναι να αντιμετωπίσουμε αυτή την κατάσταση με ψυχραιμία και αισιοδοξία, προκειμένου να εξετάσουμε πιθανούς τρόπους βελτιστοποίησης του βιογραφικού και εν γένει της υποψηφιότητάς μας σε επιμέρους σημεία. **Η παθητική αντιμετώπιση της ανεργίας και η αποθάρρυνση του ανέργου απλώς και μόνο παρατείνουν την περίοδο της ανεργίας.** Η εξεύρεση εργασίας συνιστά μία καθόλα συστηματική και μεθοδική διαδικασία, με πλήρη γνώση και στοχευμένη κινητοποίηση – τυχαίοι και αστάθμητοι παράγοντες κάποτε επιδρούν θετικά ή αρνητικά, αλλά μικρή σχέση παρουσιάζουν με την προσωπική εκ των προτέρων οργάνωση. Στο σημείο αυτό πρέπει να τονιστεί το εξής: ο εμπλουτισμός του βιογραφικού και η συνεχής μετεκπαίδευση σε πεδία πρόσθετα του αντικειμένου σπουδών, όπως απόκτηση εξειδικευμένων γνώσεων Η/Υ, παρακολούθηση σεμιναρίων και επικαιροποίησης των γνώσεων με βάση τις εκάστοτε ανάγκες της

αγοράς και της εποχής, αποτελούν πλέον στοιχεία απαραίτητα, τα οποία σε μία περίοδο πλήρους απασχόλησης είναι δύσκολο και χρονικά ανέφικτο να πραγματοποιηθούν. Ως εκ τούτου, μία περίοδος ανενεργή επαγγελματικά αποτελεί μοναδική ευκαιρία για μετεκπαίδευση και περαιτέρω επιμόρφωση, ώστε να αποκτηθεί ανταγωνιστικό πλεονέκτημα. Ανεργία και στασιμότητα δεν είναι έννοιες ταυτόσημες: ο άνεργος ή υποαπασχολούμενος πρέπει να έχει πεδίο δράσης λαμπρό σε επίπεδο καθημερινότητας και τακτικού προγραμματισμού.

Η αντιμετώπιση της ανεργίας και των ψυχολογικών της επιπτώσεων απαιτεί ψυχική αντοχή και σταθερότητα. Δεν είναι καθόλου εύκολο για ένα νέο να αποδεχθεί μία παρατεταμένη περίοδο ανεργίας ή υποαπασχόλησης. Το υποστηρικτικό περιβάλλον θα πρέπει να σταθεί αρωγός και να δράσει επικουρικά. Ο νέος έχει όνειρα και φιλοδοξίες, οι οποίες δεν χωρούν αναβολή συχνά. Τον διακατέχει αγωνία και ενθουσιασμός, γνωρίσματα τα οποία δε μπορούν συχνά να περιμένουν. Ωστόσο, στο πλαίσιο της μετεκπαίδευσης που αναφέραμε πρωθύτερα και των νέων δεξιοτήτων, θα κληθεί να δομήσει την ημέρα του κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να αφήσει πίσω του προσωρινά την ανεργία και να βρει πατήματα ψυχικής αναπροσαρμογής.

Δημιουργία Προσωπικού Φακέλου

Το πρώτο πράγμα, που πρέπει να κάνουμε ξεκινώντας την προσπάθειά μας για αναζήτηση εργασίας, είναι να προετοιμάσουμε τον προσωπικό μας φάκελο (ένα είδος προσωπικού αρχείου), ώστε να είμαστε διαρκώς σε ετοιμότητα να αξιοποιήσουμε τις πιθανές ευκαιρίες για απασχόληση. Αυτός ο «προσωπικός φάκελος» πρέπει να περιλαμβάνει:

A. Βιογραφικό σημείωμα: Σχεδόν σε όλες τις περιπτώσεις που θα παρουσιαστούν, θα απαιτηθεί να καταθέσουμε το βιογραφικό μας σημείωμα. Στο επόμενο κεφάλαιο θα αναφερθούμε αναλυτικά στις τεχνικές σύνταξής του, ακριβώς επειδή ένα πλήρες και ευπαρουσίαστο βιογραφικό σημείωμα συνεισφέρει στη διαμόρφωση μιας πρώτης θετικής εντύπωσης.

B. Τεκμηρίωση βιογραφικού σημειώματος: Οτιδήποτε αναφέρεται στο βιογραφικό μας σημείωμα πρέπει να αποδεικνύεται με δικαιολογητικά, βεβαιώσεις και γενικά επίσημα έγγραφα. Οτιδήποτε αναφέρεται εντός του σημειώματος, είναι απαραίτητο να συνοδεύεται από σχετικά έγγραφα. Ειδάλλως, δημιουργείται κενό εμπιστοσύνης κατά τη συνέντευξη και αυτό δύσκολα αποκαθίσταται. Ως εκ τούτου, αυξημένη προσοχή στην καταχώρηση στοιχείων – πλήρης ειλικρίνεια! Δεν υπάρχει καλύτερη συμβουλή για ένα βιογραφικό σημείωμα από την εξατομίκευσή του επάνω στα χαρακτηριστικά του υποψηφίου – αντενδείκνυνται βιογραφικά τα οποία είναι διαθέσιμα στο διαδίκτυο με έτοιμη και τυποποιημένη φόρμα – θυμίζουν το ένδυμα το οποίο έχει ένα νούμερο και προσπαθούν να το προβάρουν όλοι ασχέτως διαστάσεων! Κάποιοι θα ασφυκτιούν και κάποιοι θα το βρίσκουν υπερβολικά άνετο. Προσοχή λοιπόν, απευθυνθείτε είτε στα στελέχη **του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας του ΠΑ.Δ.Α.** (Συμβούλους Σταδιοδρομίας, Μέντορες), τα οποία είναι απόλυτα καταρτισμένα, ενημερωμένα και επιφορτισμένα με το αντικείμενο αυτό της επικουρικής δράσης και καθοδήγησης του υποψηφίου στο επαγγελματικό πεδίο, είτε στο **Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας, Συμβουλευτικής & Ψυχολογικής Υποστήριξης του ΠΑ.Δ.Α.**

Γ. Συστατικές επιστολές: Η ύπαρξη μιας ή περισσότερων συστατικών επιστολών είναι βασικό στοιχείο ενός πλήρους φακέλου. Εννοείται πως οι συστατικές επιστολές θα πρέπει να έχουν δοθεί από πρόσωπα τα οποία μπορούν να επιβεβαιώσουν το περιεχόμενο της επιστολής και να αναφερθούν στην προσωπικότητα και τα προσόντα μας, εφόσον φυσικά τους ζητηθεί.

Δ. Συνοδευτική Επιστολή και Αυτοπεριγραφικό Σημείωμα

Είναι βέβαιο πως το περιεχόμενο του προσωπικού μας φακέλου θα χρειαστεί να το εκθέσουμε αρκετές φορές κατά την περίοδο που αναζητούμε εργασία. Αυτός είναι και ο λόγος που ο φάκελος θα πρέπει πάντοτε να είναι ενημερωμένος για κάθε δραστηριότητά μας και να μην παρουσιάζει ελλείψεις. Η συλλογή των στοιχείων του φακέλου πιθανόν να φαίνεται εύκολη, δεν παύει όμως να

είναι μια κουραστική διαδικασία. Καλύτερα λοιπόν να αφιερώσουμε κάποιο χρόνο στη διαδικασία αυτή πριν αρχίσουν να μας παρουσιάζονται ευκαιρίες για απασχόληση, ώστε σε κάθε περίπτωση να είμαστε σε θέση να απαντήσουμε σε οποιαδήποτε προσφορά εργασίας στο συντομότερο δυνατό χρονικό διάστημα. Σίγουρα το αποτέλεσμα θα είναι καλύτερο, εάν η δημιουργία του προσωπικού φακέλου γίνει υπό συνθήκες ηρεμίας και όχι κάτω από την ψυχολογική φόρτιση και τα πιεστικά χρονικά περιθώρια που δημιουργεί η εμφάνιση κάποιας θέσης εργασίας. **Άλλωστε, ως μην ξεχνάμε πως η ταλαιπωρία της συγκέντρωσης και υποβολής δικαιολογητικών αποτελεί μια από τις αιτίες που αρκετοί άνεργοι αποθαρρύνονται και δεν διεκδικούν όλες τις ευκαιρίες για απασχόληση.**

Αναβάθμιση Γνώσεων και Ικανοτήτων

Διαμορφώνοντας την προσωπική μας στρατηγική, πιθανόν να έχουμε διαπιστώσει πως έχουμε κάποιες ελλείψεις σε σχέση με τους στόχους που έχουμε θέσει. Άλλωστε η αναντιστοιχία μεταξύ των προσόντων των ανέργων και των απαιτήσεων της αγοράς εργασίας είναι ένας από τους λόγους αύξησης της ανεργίας στην εποχή μας.

Εκτός από την αναβάθμιση των γνώσεων που σχετίζονται άμεσα με την ειδικότητά μας, πρέπει να έχουμε υπόψη μας πως υπάρχουν γνώσεις, δεξιότητες και προσόντα που ζητούνται, ανεξάρτητα από τη θέση εργασίας. Τέτοια προσόντα και γνώσεις «κλειδιά» είναι, για παράδειγμα η γνώση ξένων γλωσσών (και ιδιαίτερα των αγγλικών, κ.ά.), η ικανότητα οδήγησης αυτοκινήτου ή δίτροχου (για συγκεκριμένου είδους εργασίες π.χ. πωλητής) και η ικανότητα χειρισμού βασικών εφαρμογών υπολογιστών. Η καλύτερη περίοδος για να συμπληρώσουμε αυτά τα κενά και τις ελλείψεις και γενικότερα για να αναβαθμίσουμε τις γνώσεις μας και να αυξήσουμε τα προσόντα μας, είναι η περίοδος που αναζητούμε εργασία. Στην κατεύθυνση αυτή, καλό είναι να παρακολουθούμε τις ευκαιρίες που παρουσιάζονται, κυρίως μέσω των επιδοτούμενων προγραμμάτων κατάρτισης. Το περιεχόμενο των περισσότερων επιδοτούμενων προγραμμάτων συνήθως αφορά σε αντικείμενα που παρουσιάζουν ζήτηση στην αγορά εργασίας, οπότε είναι πολύ πιθανό να μπορέσουμε να καλύψουμε τις ελλείψεις που έχουμε προσδιορίσει σε σχετικά σύντομο χρονικό διάστημα και χωρίς να υποβληθούμε σε έξοδα. Τέλος, σε ειδικές περιπτώσεις (π.χ. εκμάθηση μιας ξένης γλώσσας), ίσως θα πρέπει εμείς οι ίδιοι να αναλάβουμε το κόστος, αφού είναι σχεδόν βέβαιο πως κάτι τέτοιο θα αποδώσει στο μέλλον. Με οποιαδήποτε νέα δραστηριότητα διευρύνεται ο κύκλος γνωριμιών και συνεπώς οι πιθανότητες για επαγγελματική αποκατάσταση.

Επαγγελματικές Δεξιότητες

Στο σημείο αυτό, σκόπιμο είναι να γίνει μία ειδική αναφορά στις λεγόμενες επαγγελματικές δεξιότητες. Οι δεξιότητες αυτές δεν ταυτίζονται με τα στοιχεία της προσωπικότητας – όπως συχνά συγχέεται – τα οποία αποτελούν δομημένα και διαχρονικά στοιχεία του καθενός από εμάς σε οτιδήποτε πραγματοποιούμε και εμπλεκόμαστε σε επίπεδο ακαδημαϊκό και επαγγελματικό. Καταδεικνύουν το εύρος δραστηριοτήτων του υποψηφίου και αναδεικνύουν την επάρκεια στο εκάστοτε αντικείμενο και σε σχετικά με αυτό πεδία. Δεν αποτελούν αοριστίες, αλλά συνιστούν απόλυτα επικεντρωμένες συμπεριφορές και προτερήματα, σε συνδυασμό με την εκάστοτε δημοσιευμένη αγγελία. Επί παραδείγματι, απόφοιτος της Λογιστικής εμφανίζει ως προτερήματα – με βάση το ύφος του επιστημονικού αντικειμένου και τις περιεχόμενες σε αυτό θέσεις εργασίας – μεθοδικότητα, ευχέρεια στην οργάνωση και πιστή καταγραφή δεδομένων και αριθμών, εμπειρία και σωστή λειτουργία υπό συνθήκες πίεσης και άγχους και στελέχωση ομάδος κατά τρόπο άρτιο και ομαλό / ισορροπημένο.

Οι επαγγελματικές δεξιότητες αποτελούν άκρως σημαντικό στοιχείο στο βιογραφικό σημείωμα και επικεντρώνονται στην στοιχειοθετημένη καταλληλότητα του υποψηφίου για τη συγκεκριμένη θέση, με πλήρη ανάλυση συχνά του πως αποκτήθηκαν οι συγκεκριμένες δεξιότητες. Είναι σημαντικό να γίνει κατανοητό πως οι δεξιότητες πρέπει να εμφανίζουν συνάφεια με το περιβάλλον της εκάστοτε θέσης εργασίας και το επιμέρους επιστημονικό αντικείμενο – όπως αυτά περιγράφονται στο προφίλ και αναρτώνται στον ιστότοπο της επιχείρησης ή λοιπούς διαδικτυακούς χώρους εύρεσης εργασίας.

Το ψυχομετρικό τεστ, η χορήγηση του οποίου παρέχεται και μέσα από το **Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Τ.Δ.Δ.Κ.)** του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής (ΠΑ.Δ.Α.) συνιστά ένα εργαλείο που μπορεί να βοηθήσει το φοιτητή - απόφοιτο στην αυτογνωσία και ειδικότερα στον εντοπισμό των δεξιοτήτων του. Ακόμη σημαντική είναι η απόκτηση τυπικών επαγγελματικών προσόντων όπως π.χ. η άδεια άσκησης επαγγέλματος αμέσως μετά την αποφοίτηση ανεξάρτητα αν θα ασκηθεί ελεύθερο επάγγελμα ή όχι. Ενδεικτικά ο Μηχανολόγος Μηχανικός Τ.Ε. πρέπει να απευθυνθεί στη Διεύθυνση Βιομηχανίας στην Περιφέρεια που ανήκει για την έκδοση της σχετικής άδειας.

3. ΤΡΟΠΟΙ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ

ΓΡΑΦΕΙΑ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ

Πρόκειται για θεσμούς που λειτουργούν στα Ιδρύματα της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, με στόχο, μεταξύ άλλων, την υποστήριξη των φοιτητών και αποφοίτων στην προσπάθεια εξεύρεσης εργασίας. Οι υπηρεσίες των Γραφείων Διασύνδεσης περιλαμβάνουν την ενημέρωση για τις υπάρχουσες θέσεις πρακτικής άσκησης και εργασίας, τη συμβουλευτική υποστήριξη (π.χ. σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, προετοιμασία για τη συνέντευξη επιλογής κ.λ.π.), την πληροφόρηση για μεταπτυχιακές σπουδές και προγράμματα κατάρτισης και την παροχή στοιχείων και πληροφοριών για επιχειρήσεις και οργανισμούς.

Το **Τμήμα Διασύνδεσης (Εκπαίδευσης-Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας** ή για συντομία **Τ.Δ.Δ.Κ.** του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής-η μετεξέλιξη του Γραφείου Διασύνδεσης-αποτελώντας την ιστορική και θεσμική συνέχεια των πρώτων Γραφείων Σταδιοδρομίας που ιδρύθηκαν το 1993, λειτουργεί με σκοπό να αποτελεί:

- Πηγή έγκαιρης και έγκυρης ενημέρωσης σε θέματα εκπαιδευτικού, επαγγελματικού προσανατολισμού και συμβουλευτικής,
- Συνδετικό κρίκο μεταξύ του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής και της αγοράς εργασίας,
- Δίαυλο επαφών με φορείς του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα,
- Κόμβο αμφίδρομης επικοινωνίας μεταξύ Ακαδημαϊκής Κοινότητας και Παραγωγής για τη δημιουργία συνεργασιών,
- Γέφυρα επικοινωνίας του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής με εκπαιδευτικά ιδρύματα της Ελλάδας και του εξωτερικού.

Αποστολή του Τμήματος Διασύνδεσης Εκπαίδευσης-Παραγωγής, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής είναι η προσφορά υπηρεσιών υψηλής ποιότητας τόσο προς την Εκπαιδευτική κοινότητα όσο και προς τις επιχειρήσεις Ιδιωτικού και Δημοσίου Τομέα, Οργανισμούς, Υπηρεσίες Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Συλλογικούς Φορείς για την επίτευξη των παρακάτω σκοπών: α) της διασύνδεσης, διαμεσολάβησης μεταξύ του Ιδρύματος και φορέων εκπαίδευσης, έρευνας, παραγωγής και υπηρεσιών, επικοινωνίας με τους φοιτητές/αποφοίτους του Ιδρύματος και β) της προαγωγής καινοτομίας, επιχειρηματικότητας. Το Τμήμα Διασύνδεσης (Εκπαίδευσης-Παραγωγής), Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας υπάγεται διοικητικά στην Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας/Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής.

Για την πραγματοποίηση των στόχων του το Τ.Δ.Δ.Κ.:

- Εκδίδει ενημερωτικό υλικό,
- Διοργανώνει ημερίδες και εκδηλώσεις,
- Εμπλουτίζει τις βιβλιοθήκες του με έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό,

- Τηρεί βάσεις δεδομένων με στοιχεία επιχειρήσεων, αποφοίτων, φοιτητών κ.α.,
- Εκπονεί μελέτες παρακολούθησης της επαγγελματικής πορείας των αποφοίτων, της αγοράς εργασίας, σύνταξης οδηγών επαγγελματιών, σύνδεσης έρευνας και παραγωγής, χρήσης ερευνητικών αποτελεσμάτων,
- Πραγματοποιεί συμβουλευτικά σεμινάρια,
- Διαθέτει ιστοσελίδα και προφίλ στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (Facebook, twitter, linked in κλπ,
- Συμμετέχει σε εκδηλώσεις τρίτων,
- Συντονίζει και Υποστηρίζει τις δραστηριότητες στην κοινότητα mentoring UWA,
- Συντάσσει ενημερωτικούς οδηγούς: μεταπτυχιακών σπουδών, σταδιοδρομίας, επαγγελματιών κ.α.
- Παρέχει τη δυνατότητα χρήσης Η/Υ με πρόσβαση στο internet και διαθέτει αναγνωστήριο,
- Παρέχει την δυνατότητα χορήγησης ψυχομετρικών τεστ,
- Φέρνει σε επαφή φοιτητές και αποφοίτους με πιθανούς εργοδότες για θέσεις εργασίας αντίστοιχα στην Ελλάδα και το εξωτερικό,
- Υποστηρίζει δραστηριότητες που συμβάλλουν στον επαγγελματικό προσανατολισμό των μαθητών και αποφοίτων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, αναφορικά με τις εξειδικεύσεις και το προσφερόμενο έργο του Ιδρύματος,
- Αναπτύσσει δίκτυα συνεργασίας, σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο με τους παραγωγικούς και κοινωνικούς φορείς,
- Προωθεί την επιχειρηματικότητα διαμέσου καινοτόμων και συμβατικών δράσεων εκπαίδευσης και κατάρτισης, ευέλικτα συνδεδεμένων με τα προπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών των Τμημάτων του Ιδρύματος (midterm internships, open visits, job shadowing κλπ). Αναδεικνύει και προωθεί τις επιχειρηματικές ιδέες των φοιτητών. (Open Innovation Festival),
- Υποστηρίζει την υποβολή προτάσεων επιχειρηματικότητας, ανάλυσης θεσμικού πλαισίου κατοχύρωσης ιδεών – πατέντας,
- Συμβάλλει στην δημιουργία καινοτομικών εργαλείων για την αναζήτηση, τον εντοπισμό και την προβολή των δυνατοτήτων/ δεξιοτήτων παροχής τεχνολογικών υπηρεσιών ή άλλων ερευνητικών προϊόντων (Κατάλογος δυνατοτήτων Εργαστηριακών Μονάδων Παροχής Υπηρεσιών, Κατάλογος δεξιοτήτων ερευνητών, Δικτυακή Πύλη) σε συνεργασία με τα τμήματα,
- Υποστηρίζει δράσεις τεχνολογικού marketing,
- Αναπτύσσει νέους μηχανισμούς για τη Διαμεσολάβηση και Μεταφορά Τεχνολογίας, για την αξιοποίηση ερευνητικών αποτελεσμάτων και για τη διαχείριση, συμβολή στην προώθηση και στήριξη εταιρειών τεχνολογικής βάσης (spin off),
- Συμμετέχει σε Εθνικά, Ευρωπαϊκά και Διεθνή συναφή δίκτυα όπως EUE-NET & CDO-NET.
- Διατηρεί επιτροπή έργου που αποτελείται από εκπροσώπους όλων των τμημάτων και αποβλέπει στην αμφίδρομη πληροφόρηση Ακαδημαϊκής Κοινότητας και του Τμήματος για θέματα κοινού ενδιαφέροντος και
- τέλος για την διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών του εφαρμόζει σύστημα διαχείρισης ποιότητας κατά ISO 9001:2008.

Στο Τ.Δ.Δ.Κ. μπορείτε να ενημερωθείτε για:

- Μεταπτυχιακές σπουδές στην Ελλάδα και το εξωτερικό,
- Υποτροφίες και κληροδοτήματα,
- Την κατάταξη αποφοίτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης,
- Τα Επαγγελματικά Δικαιώματα & τα πεδία απασχόλησης των τμημάτων του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής,
- Θέσεις Εργασίας στην Ελλάδα και το εξωτερικό ,
- Προφίλ επιχειρήσεων και οργανισμών,

- Τη σύνταξη Βιογραφικού σημειώματος, συνοδευτικής επιστολής, αυτοπεριγραφικής έκθεσης και την παρουσίαση σε συνέντευξη επιλογής, για εργασία ή ΜΠΣ ή υποτροφία,
- Την υπάρχουσα νομοθεσία, τα προγράμματα απασχόλησης-επιδότησης των ατόμων ειδικών κατηγοριών,
- Προγράμματα κατάρτισης και επιμόρφωσης,
- Σεμινάρια, ημερίδες, εκδηλώσεις, συνέδρια,
- Προγράμματα νεανικής επιχειρηματικότητας,
- Χρηματοδοτικά εργαλεία,
- Θεσμικό πλαίσιο κατοχύρωσης ιδεών-πατέντας,
- Δράσεις Τεχνολογικού Marketing, Διαμεσολάβησης και Μεταφοράς Τεχνολογίας,
- Διαγωνισμούς Επιχειρηματικότητας και Καινοτομίας.

Τις υπηρεσίες του Τ.Δ.Δ.Κ. χρησιμοποιούν:

- **Φοιτητές-φοιτήτριες** (προπτυχιακών & μεταπτυχιακών προγραμμάτων) του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής αλλά και όλης της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης, που αναζητούν δυνατότητες & προοπτικές συνέχισης των σπουδών τους, εισαγωγής στην αγορά εργασίας ή εκφράζουν ενδιαφέρον προς κάποια ημιαπασχόληση ή εθελοντική εργασία,
- **Τελειόφοιτοι** του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής και όλων των άλλων Ελληνικών Α.Ε.Ι. με κοινές ειδικότητες που αναζητούν θέση προσωρινή απασχόλησης,
- **Απόφοιτοι** του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής και όλων των άλλων Ελληνικών Α.Ε.Ι. με κοινές ειδικότητες που αναζητούν εργασία και πληροφορίες για μεταπτυχιακές σπουδές, σεμινάρια, επαγγελματικά δικαιώματα κ.α.,
- **Επιχειρήσεις-Οργανισμοί** κατά την αναζήτηση επιστημονικού προσωπικού για κάλυψη θέσεων εργασίας, κατά την ενημέρωσή τους για τις ειδικότητες των αποφοίτων του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής ή για να δηλώσουν τη συμμετοχή τους σε εκδηλώσεις-ημερίδες,
- **Μέλη Δ.Ε.Π.** του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής με σκοπό την υποστήριξη της οργάνωσης εκδηλώσεων,
- **Ελληνικά και ξένα Εκπαιδευτικά ιδρύματα/Φορείς** που ενδιαφέρονται για την ανάπτυξη συνεργασιών,
- **ΚΕΣΥΠ-ΓΡΑΣΕΠ** με σκοπό την προώθηση των τμημάτων του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής στη δευτεροβάθμια εκπαίδευση,
- **Μαθητές Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης** για την ενημέρωσή τους σχετικά με τα τμήματα του ΠΑΔΑ και την επαγγελματική αποκατάσταση των αποφοίτων τους.

Πως μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις υπηρεσίες του Τ.Δ.Δ.Κ.;

Επισκεφτείτε το Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης και Καινοτομίας του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής στην Πανεπιστημιούπολη Αρχαίου Ελαιώνα, στο Συνεδριακό Κέντρο-Αίθουσα 4, καθημερινά **09:30-16:30**, για να χρησιμοποιήσετε τις βιβλιοθήκες & τους Η/Υ και να ενημερωθείτε. Η επικοινωνία με το Τμήμα είναι απλή και χωρίς καμία οικονομική επιβάρυνση. Το προσωπικό του τμήματος είναι στη διάθεσή σας για να σας προσφέρει άμεσα τις υπηρεσίες του. Ζητείστε ακόμα να συμπληρώσετε το έντυπο που σας δίνει τη δυνατότητα να συμπεριληφθείτε στους εγγεγραμμένους χρήστες των υπηρεσιών του Τμήματος.

Ειδικότερα:

- ✓ Είστε **τελειόφοιτος/απόφοιτος** και ψάχνετε για ημιαπασχόληση /εργασία στην Ελλάδα ή το Εξωτερικό, επιθυμείτε Εκπαιδευτική Πληροφόρηση, θέλετε να επωφεληθείτε από τις δράσεις mentoring, θέλετε να εγγραφείτε στους Alumni του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής; Συμπληρώστε το «**Ε.4.3.2ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΕΠΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ**»
- ✓ Είστε **εργοδότης** και ψάχνετε τελειοφοίτους/αποφοίτους για κάλυψη κενών θέσεων εργασίας αορίστου/ορισμένου χρόνου/ημιαπασχόλησης/εποχική; Συμπληρώστε το «**Ε 4.3.1ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ & ΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ**»

E-mails:

@ Μαρία Καλτσογιάννη, Υπεύθυνη Εσωτερικής Λειτουργίας & Διαχείρισης Ποιότητας, Παρακολούθησης της αγοράς εργασίας, Εκπαιδευτικής Πληροφόρησης & Δημοσιότητας & Διάχυσης Πληροφοριών-Προϊσταμένη του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας
clio@uniwa.gr & mkaltsogianni@uniwa.gr

@Σοφία Καπόγιαννη, Υπεύθυνη Απασχόλησης, Υποστήριξης Δικτύωσης σε Εθνικό και Διεθνές Επίπεδο & Δράσεων προβολής & Γραμματειακής Υποστήριξης του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας
clio@uniwa.gr & skapog@uniwa.gr

@Θοδωρής Χονδρέλης, Υπεύθυνος Ανάπτυξης, Διαχείρισης, Συντήρησης Επικοινωνιακών Συστημάτων & Δικτύων, Συλλογής & Επεξεργασίας Στοιχείων του Τμήματος Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας
clio@uniwa.gr & tchondrelis@uniwa.gr

Στο σημείο αυτό, πρέπει να γίνει μία ειδική αναφορά στην επέκταση των υπηρεσιών του Τ.Δ.Δ.Κ. του ΠΑ.Δ.Α. αναφορικά με τη συμβουλευτική και τη διαδικασία επιλογής εργασίας εκ μέρους των φοιτητών και αποφοίτων και ειδικότερα για τη βέλτιστη δυνατή επιλογή και κατεύθυνση στο πεδίο εύρεσης εργασίας. Ποιά τα συγκεκριμένα γνωρίσματα και χαρακτηριστικά προσωπικότητας του υποψηφίου και πώς αυτά σχετίζονται με επιμέρους επαγγελματικές επιλογές. Τα ψυχομετρικά εργαλεία τα οποία είναι σε θέση να αποκαλύψουν προσωπικές δεξιότητες και επιμέρους κλίσεις, αποτελούν χρήσιμο εργαλείο αυτοαξιολόγησης και αποσαφήνισης επαγγελματικών ενδιαφερόντων σε ένα άκρως νεφελώδες εργασιακό περιβάλλον, όπως το τρέχον.

Η χορήγηση ψυχομετρικών εργαλείων, τα οποία περιλαμβάνουν ερωτηματολόγια προσωπικότητας, εργασιακών κινήτρων και επαγγελματικών ενδιαφερόντων έχουν ως στόχο τη συμβολή και διευκόλυνση επιλογής σταδιοδρομίας από τους ενδιαφερόμενους πτυχιούχους ή/και τελειόφοιτους φοιτητές. Επιπλέον, επιτελούν έναν ακόμα σκοπό, καθώς προϊδεάζουν τον υποψήφιο για το επερχόμενο στάδιο της συνέντευξης, το οποίο συχνά περιλαμβάνει τέτοιου είδους τυποποιημένα ερωτηματολόγια, για λογαριασμό των επιχειρήσεων. Ως εκ τούτου, αποκτά ο υποψήφιος κάποια ευχέρεια και εμπειρία τόσο όσον αφορά στη μορφή και το περιεχόμενο των ερωτήσεων, όσο και το χρονικό πλαίσιο εξάντλησης των ερωτήσεων, το οποίο περιβάλλει τα εν λόγω ερωτηματολόγια. Η σειρά Ψυχομετρικών Εργαλείων, που χρησιμοποιεί το Τ.Δ.Δ.Κ., παρέχεται δωρεάν σε μαθητές, φοιτητές και αποφοίτους. Ανάλογα με τις εξατομικευμένες ανάγκες του κάθε επωφελούμενου χρήστη του Τ.Δ.Δ.Κ. από τους Συμβούλους μας προτείνεται ο συνδυασμός των τεστ. Η σειρά αποτελείται από τρία (3) τεστ Ικανοτήτων Γλωσσικού, Αριθμητικού, Διαγραμματικού Συλλογισμού, ένα (1) Ερωτηματολόγιο Προσωπικότητας και Αξιών και ένα (1) Ερωτηματολόγιο Επαγγελματικών Ιδιοτήτων.

Συμπληρώνοντας τα παραπάνω τεστ, τα οποία χρησιμοποιούνται συχνά σε διαδικασίες επιλογής και αξιολόγησης προσωπικού μεγάλων επιχειρήσεων, λαμβάνεται μια συνολική αναφορά, η οποία εντοπίζει τα δυνατά σημεία αλλά και τις περιοχές προς βελτίωση του υποψηφίου και βελτιώνει σημαντικά το επίπεδο αυτογνωσίας, ειδικά κατά τη διαδικασία αξιολόγησης μιας θέσης εργασίας ή θέσης σε μεταπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών.

Διαδικασία αναζήτησης εργασίας μέσω του Τ.Δ.Δ.Κ. του ΠΑ.Δ.Α. στην Ελλάδα

Αν είστε τελειόφοιτος / απόφοιτος και ψάχνετε για απασχόληση στη Ελλάδα μπορείτε να απευθυνθείτε στο Τ.Δ.Δ.Κ. του ΠΑ.Δ.Α. Η διαδικασία αναζήτησης απασχόλησης μέσω του Τ.Δ.Δ.Κ. του ΠΑ.Δ.Α απαιτεί τα εξής βήματα:

1. Απευθύνεστε, είτε δια ζώσης είτε μέσω ηλεκτρονικής ή τηλεφωνικής επικοινωνίας, στο Τ.Δ.Δ.Κ. για συμπλήρωση αίτησης μέλους (Ε.4.3.2 Απογραφικό Δελτίο Επωφελούμενου) και ενημέρωση από το προσωπικό του γραφείου.
2. Καταχώρηση των στοιχείων σας στη βάση δεδομένων επωφελούμενων του Τ.Δ.Δ.Κ.

3. Ενημέρωση για τις διαθέσιμες θέσεις απασχόλησης από την ιστοσελίδα του Τ.Δ.Δ.Κ. (ταξινόμηση θέσεων ανά ειδικότητα) και άμεση επικοινωνία για προγραμματισμό προσωπικής συνέντευξης επιλογής.
4. Ενημέρωση, μέσω αυτόματων ομαδικών αποστολών email, σε κάθε ανάρτηση νέας θέσης εργασίας (Job Alert).
5. Αποστολή των στοιχείων επικοινωνίας σας στις συνεργαζόμενες εταιρείες, που διαθέτουν θέσεις εργασίας στην ειδικότητά σας.

Το αίτημά σας παραμένει ενεργό μέχρι να μας ενημερώσετε ότι βρήκατε εργασία. Στα πλαίσια της διαδικασίας **follow up** υποχρεούστε να μας ενημερώσετε για την έκβαση του αιτήματός σας, σε κάθε περίπτωση. Σε αντίθετη περίπτωση, η αίτησή σας απενεργοποιείται με την παρέλευση ενός έτους. Για την καλύτερη προετοιμασία σας, στο στάδιο ένταξής σας στην αγορά εργασίας (σύνταξη Βιογραφικού Σημειώματος, Συνοδευτικής επιστολής κτλ) μπορείτε και πρέπει να επωφεληθείτε από τις Συμβουλευτικές Υπηρεσίες του Τ.Δ.Δ.Κ.. Στην κατεύθυνση αυτή, μπορούν να συμβάλλουν και πολλοί επιτυχημένοι απόφοιτοι του Ιδρύματός μας, που κάνουν καριέρα και ανήκουν στο δίκτυο Μεντόρων σε θέματα σταδιοδρομίας και όχι μόνο.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ

Οι Υπηρεσίες υποστήριξης και προώθησης στην απασχόληση του δημόσιου κυρίως (αλλά τελευταία και του ιδιωτικού) τομέα μπορούν να αποτελέσουν πηγές ενημέρωσης και πληροφόρησης για νέες θέσεις εργασίας. Η τακτική επικοινωνία και ενημέρωση από τις Υπηρεσίες αυτές μπορεί να συμβάλει αποτελεσματικά στην προσπάθειά μας για αναζήτηση εργασίας. Στη συνέχεια παραθέτουμε ορισμένες από αυτές τις υπηρεσίες:

Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού

Ο Οργανισμός Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.) εδράζεται σε τρεις πυλώνες λειτουργίας: α) την προώθηση στην απασχόληση, β) την ασφάλιση της ανεργίας, την κοινωνική προστασία της μητρότητας και της οικογένειας, γ) την επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση.

Αποτελεί τη δημόσια αρχή και κεντρική δομή διαχείρισης:

- των ενεργητικών πολιτικών αγοράς εργασίας για την ανάσχεση της ανεργίας, για την προώθηση της απασχόλησης και την επαγγελματική κατάρτιση ανέργων και εργαζομένων
- των παθητικών πολιτικών που αφορούν σε μέτρα ασφάλισης της ανεργίας (βασικό επίδομα ανεργίας) και άλλων επιδομάτων και παροχών κοινωνικής προστασίας (μητρότητας, οικογενειακό, λειτουργία Βρεφονηπιακών Σταθμών ΟΑΕΔ)
- των ενεργητικών πολιτικών για την αρχική επαγγελματική εκπαίδευση, σε συνδυασμό με την πρακτική άσκηση (σύστημα Μαθητείας).

Οι άξονες της πολιτικής του Ο.Α.Ε.Δ. συνοψίζονται στους εξής:

- Προώθηση της Απασχόλησης, με προγράμματα μείωσης α) του μισθολογικού κόστους εργασίας, β) του μη μισθολογικού κόστους εργασίας, μέσω της επιχορήγησης των ασφαλιστικών εισφορών, διευκολύνοντας τη μετάβαση στην εργασία, με έμφαση στις ομάδες που πλήττονται περισσότερο από την ανεργία, καθώς και σε ευάλωτες πληθυσμιακές ομάδες.
- Συνεργασία με κοινωνικούς και τοπικούς φορείς σε τοπικά προγράμματα απασχόλησης με κεντρικό ρόλο των Κ.Π.Α.2 του Ο.Α.Ε.Δ.
- Υπηρεσίες Συμβουλευτικής.

- Προώθηση της προσαρμοστικότητας εργαζομένων και επιχειρήσεων, με παράλληλο στόχο τη διατήρηση της απασχόλησης.
- Θεσμός Μαθητείας των Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑΣ) στο σύνολο του εκπαιδευτικού έργου του ΟΑΕΔ.
- Λειτουργία Βρεφονηπιακών Σταθμών.
- Σύζευξη Προσφοράς και Ζήτησης Εργασίας με την υποστήριξη εργασιακών συμβούλων αλλά και ηλεκτρονικά, μέσω της νέας διαδικτυακής πύλης (portal) του Οργανισμού.
- Δίκτυο EURES για τη σύζευξη προσφοράς και ζήτησης εργασίας σε Ευρωπαϊκό επίπεδο.

Κέντρα Προώθησης στην Απασχόληση (ΚΠΑ2)

Οι υπηρεσίες απασχόλησης και οι υπηρεσίες ασφάλισης που διατηρούσε ο ΟΑΕΔ κατά τόπους συνενώθηκαν στα Κέντρα Προώθησης της Απασχόλησης (ΚΠΑ2), ώστε να μετεξελιχθούν σε υπηρεσίες μίας στάσης (one-stop shops). Τα Κ.Π.Α.2 αποτελούν μια οργανωτική καινοτομία, με την οποία αναβαθμίζεται η εξυπηρέτηση του ανέργου και της επιχείρησης, με την προσφορά υπηρεσιών για την προώθηση στην απασχόληση και για την ασφάλιση, σε ενιαία σημεία εξυπηρέτησης μιας στάσης.

Με τις νέες ενιαίες υπηρεσίες, ο Ο.Α.Ε.Δ. εξυπηρετεί αποτελεσματικότερα και ταχύτερα τον πολίτη, καθώς παρέχει στον ίδιο χώρο τις βασικές υπηρεσίες του :

- Εξατομικευμένη προσέγγιση, συμβουλευτική και τοποθέτηση σε θέση απασχόλησης (σύζευξη προσφοράς και ζήτησης εργασίας)
- Παροχή επιδομάτων και άλλων παροχών κοινωνικής προστασίας (παθητικές πολιτικές)
- Εφαρμογή και διαχείριση προγραμμάτων και ενεργητικών πολιτικών απασχόλησης.

Η Διαδικτυακή Πύλη (Portal) του ΟΑΕΔ παρέχει τα εργαλεία για ηλεκτρονικές υπηρεσίες προς αναζητούντες εργασία και προς εργοδότες-επιχειρήσεις κ.ά..

Τέλος, λειτουργούν και 6 Γραφεία Εργασίας Ειδικών Κοινωνικών Ομάδων (Αθηνών, Θεσσαλονίκης, Λάρισας, Βόλου, Πάτρας και Ηρακλείου Κρήτης), τα οποία έχουν ως στόχο την ένταξη στην αγορά εργασίας των ομάδων που απειλούνται από κοινωνικό αποκλεισμό:

- Άτομα με Αναπηρία
- Αποφυλακισμένα Άτομα
- Απεξαρτημένα Άτομα
- Νεαρά παραβατικά Άτομα ή Άτομα που βρίσκονται σε κοινωνικό κίνδυνο
- Άλλες κατά περίπτωση ευπαθείς κοινωνικά ομάδες.

Για την επαγγελματική κατάρτιση των ΑμεΑ, λειτουργεί ΚΕΚ στο Γαλάτσι και Σχολή στην Πρότυπη Βιομηχανική Μονάδα (Π.Β.Μ.) στη Λακκιά Θεσσαλονίκης.

Μονάδες Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (ΕΠΑΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ-ΙΕΚ ΟΑΕΔ-ΚΕΚ ΟΑΕΔ)

Ο ΟΑΕΔ εφαρμόζει το σύστημα της Μαθητείας για την επαγγελματική εκπαίδευση μαθητών στις διάφορες Επαγγελματικές Σχολές (ΕΠΑΣ) της χώρας, που συνδυάζει την επαγγελματική εκπαίδευση στην τάξη και την αμειβόμενη πρακτική άσκηση σε επιχειρήσεις.

Εθνικός Οργανισμός Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.)

Ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου, **εποπτευόμενο από τον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων** με έδρα την Αθήνα. Αποτελεί το διάδοχο φορέα της συγχώνευσης του Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων (Ε.Ο.Π.Π.), του Εθνικού Κέντρου Πιστοποίησης Δομών Διά Βίου Μάθησης (Ε.Κ.Ε.Π.Ι.Σ.) και του Εθνικού Κέντρου Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Κ.Ε.Π.). Είναι επιτελικός φορέας διοίκησης του Εθνικού Δικτύου Διά Βίου Μάθησης. Αναπτύσσει και εφαρμόζει ολοκληρωμένο εθνικό σύστημα πιστοποίησης της μη-τυπικής εκπαίδευσης (αρχικής και συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης και γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων) και παρέχει την επιστημονική υποστήριξη των υπηρεσιών του Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Συμβουλευτικής στη χώρα μας. Ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. στοχεύει στη διασφάλιση και αναβάθμιση της Ποιότητας:

- στην **παροχή της μη-τυπικής εκπαίδευσης**: πιστοποιημένοι Φορείς και Δομές που υλοποιούν Προγράμματα μη-τυπικής εκπαίδευσης με πιστοποιημένες προδιαγραφές, βάσει πιστοποιημένων Επαγγελματικών Περιγραμμάτων, και στα οποία διδάσκουν πιστοποιημένοι Εκπαιδευτές Ενηλίκων, με τη στήριξη πιστοποιημένων Στελεχών Συνοδευτικών Υπηρεσιών (ΣΥΥ) για τα άτομα κοινωνικά ευπαθών ομάδων,
- στα **αποτελέσματα της μάθησης**: πιστοποιημένες γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες που αποκτώνται μέσω μη-τυπικής και άτυπης μαθησιακής διαδρομής,
- στην **παροχή υπηρεσιών επαγγελματικού προσανατολισμού και συμβουλευτικής**: υπηρεσίες και εργαλεία διά βίου ανάπτυξης σταδιοδρομίας και σχολικού επαγγελματικού προσανατολισμού, με αξιοποίηση των σύγχρονων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας, ανάπτυξη μηχανισμών δικτύωσης και αναβάθμισης υπηρεσιών επαγγελματικού προσανατολισμού και συμβουλευτικής, εξατομικευμένες υπηρεσίες σε ευρύ φάσμα πληθυσμού.

Ο ΕΟΠΠΕΠ σχεδιάζει και εφαρμόζει **Εθνικό Σύστημα Πιστοποίησης** της μη-τυπικής εκπαίδευσης, η οποία περιλαμβάνει την αρχική και συνεχιζόμενη επαγγελματική κατάρτιση και τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων, και παράλληλα, υποστηρίζει επιστημονικά τις **υπηρεσίες Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Συμβουλευτικής**. Ένας από τους κύριους άξονες δράσης στην εκπλήρωση της αποστολής του είναι: **Επαγγελματικός Προσανατολισμός και Συμβουλευτική**

- Επιστημονική και τεχνική υποστήριξη υπηρεσιών επαγγελματικού προσανατολισμού και συμβουλευτικής
- Δικτύωση φορέων και Στελεχών Συμβουλευτικής και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (ΣΥΕΠ)
- Ανάπτυξη σταδιοδρομίας νέων-ενηλίκων
- Εθνικό Κέντρο Euroguidance
- Εθνικός φορέας εκπροσώπησης της Ελλάδας στο Ευρωπαϊκό Δίκτυο για την Πολιτική στη ΣΥΕΠ διά βίου - European Lifelong Learning Guidance Policy Network (ELGPN)

ΆΛΛΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Όπως αναφέραμε προηγουμένως, η περίοδος της ανεργίας, όταν δεν αντιμετωπίζεται παθητικά και με αρνητική στάση, μπορεί να είναι ιδιαίτερα δημιουργική. Προκειμένου να επιτύχουμε τους στόχους που έχουμε θέσει, είναι απαραίτητο να εκμεταλλευτούμε όλους τους δυνατούς τρόπους εξεύρεσης εργασίας και συγκεκριμένα:

Αποστολή Βιογραφικού Σημειώματος

Η πρώτη ενέργεια που πρέπει να κάνουμε είναι να αναζητήσουμε τις πιθανές εταιρείες και οργανισμούς που αποτελούν δυνητικές πηγές απασχόλησης (που εκτιμούμε, δηλαδή, πως έχουν θέσεις εργασίας, οι οποίες ανταποκρίνονται στις γνώσεις, τις δεξιότητες, τα προσόντα και τα

ενδιαφέροντά μας). Οι κατάλογοι με τις επιχειρήσεις που υπάρχουν στα κατά τόπους Επιμελητήρια, οι επαγγελματικοί κατάλογοι ή ακόμα και οι τηλεφωνικοί κατάλογοι και βεβαίως το διαδίκτυο μπορούν να μας βοηθήσουν να δημιουργήσουμε ένα αρχείο με τις εταιρείες και τους οργανισμούς, στους οποίους πρόκειται να απευθυνθούμε.

Φυσικά, στέλνοντας ένα βιογραφικό σημείωμα με την αντίστοιχη συνοδευτική επιστολή σε κάποια εταιρεία, δεν σημαίνει ότι απαραίτητως θα επικοινωνήσουν μαζί μας. Δεν πρέπει όμως να ξεχνάμε πως μόνο το 25% των θέσεων εργασίας δημοσιοποιούνται και ότι οι εταιρείες προτιμούν να χρησιμοποιούν και άλλους τρόπους προκειμένου να καλύψουν μια θέση εργασίας (έναν από αυτούς τους τρόπους είναι και η αξιοποίηση του αρχείου με τα βιογραφικά σημειώματα που κατά καιρούς έχουν συλλέξει). Οι εταιρείες αναζητούν εργαζόμενους για δύο λόγους: είτε γιατί σχεδιάζουν να προχωρήσουν σε διεύρυνση των εργασιών τους (οπότε και δημιουργούνται ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό) είτε λόγω έκτακτων περιπτώσεων (π.χ. λόγω αποχώρησης εργαζομένου). Ειδικά στη δεύτερη περίπτωση, επειδή οι ανάγκες δεν είναι προγραμματισμένες και η κάλυψη της κενής θέσης επείγει, συνήθως οι υπεύθυνοι προσλήψεων ανατρέχουν στις αιτήσεις και τα βιογραφικά σημειώματα που υπάρχουν στο αρχείο της εταιρείας.

Επομένως, καλό είναι να καταθέτουμε αιτήσεις σε εταιρείες, ακόμη κι αν η γραμματεία τους μας διαβεβαιώνει ότι δεν υπάρχει τη συγκεκριμένη στιγμή πρόθεση να κάνουν προσλήψεις. Επίσης, το βιογραφικό σημείωμα καλό είναι να μην κατατίθεται Δευτέρα ή Παρασκευή, γιατί τότε ο φόρτος εργασίας είναι μεγαλύτερος, οπότε και μειώνονται οι πιθανότητες να το εξετάσει προσεκτικά ο υπεύθυνος προσλήψεων (για τις περιπτώσεις μη δημοσιευμένων αγγελιών).

Ενεργοποίηση Γνωριμιών

Μεγάλο ποσοστό θέσεων εργασίας καταλαμβάνονται μέσω συστάσεων και γνωριμιών. Είναι επομένως σημαντικό να ενεργοποιήσουμε στην κατεύθυνση αυτή τον προσωπικό μας κύκλο γνωριμιών (και όχι απλά το συγγενικό και φιλικό μας περιβάλλον). Πιθανόν αρκετοί από τους γνωστούς μας να μην γνωρίζουν πως αναζητούμε εργασία ή να μην γνωρίζουν το είδος της εργασίας που προσπαθούμε να βρούμε. Η ακριβής ενημέρωσή τους για την εκπαιδευτική και επαγγελματική μας κατάσταση θα μας δώσει την ευκαιρία να διευρύνουμε τις πιθανές πηγές απασχόλησης. Καλό είναι λοιπόν να ξεκινήσουμε με ένα μικρό δίκτυο γνωριμιών, το οποίο στη συνέχεια θα διευρύνουμε συνεχώς.

«ΜΙΚΡΕΣ ΑΓΓΕΛΙΕΣ»

Σίγουρα οι «μικρές αγγελίες» αποτελούν, εκτός από μια πιθανή πηγή εξεύρεσης εργασίας, μια καλή ευκαιρία για να ενημερωνόμαστε διαρκώς για τις εξελίξεις στην αγορά εργασίας και για τις απαιτήσεις των επιχειρήσεων που αναζητούν εργαζομένους. Μάλιστα, μελετώντας προσεκτικά τις «μικρές αγγελίες», μπορούμε εύκολα να κατανοήσουμε τις ιδιαίτερες συνθήκες που αφορούν την ειδικότητα μας.

Εκτός από τον ημερήσιο Τύπο (έντυπο ή ηλεκτρονικό), υπάρχουν και ειδικές εφημερίδες με αγγελίες κάθε είδους, ανάμεσα στις οποίες περιλαμβάνονται και αγγελίες που αφορούν στη ζήτηση εργασίας. Επίσης, αρκετές ημερήσιες εφημερίδες δημοσιεύουν μια φορά την εβδομάδα ειδικά ένθετα για την αγορά εργασίας που περιλαμβάνουν και όλες τις προκηρύξεις θέσεων (ειδικά για το δημόσιο και τον ευρύτερο δημόσιο τομέα). Ο τρόπος υποβολής της αίτησης για εργασία καθορίζεται συνήθως από την ίδια την αγγελία και καλό είναι να μην τον παραβιάζουμε (αν, για παράδειγμα, θέλουν από τους υποψηφίους απλώς να στείλουν κάποια αίτηση, σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να αρχίσουμε συχνές επισκέψεις στην εταιρεία).

ΆΛΛΕΣ ΠΗΓΕΣ

Εκτός από τους «κλασικούς» τρόπους αναζήτησης εργασίας, μπορούμε να αξιοποιήσουμε και τις δυνατότητες που μας δίνει η τεχνολογία και ιδιαίτερα το Διαδίκτυο. Στο εξωτερικό η αναγγελία εργασίας μέσω Διαδικτύου είναι αρκετά διαδεδομένη και φαίνεται πως η πρακτική αυτή αρχίζει να εφαρμόζεται και στη χώρα μας. Στην περίπτωση που διαθέτουμε υπολογιστή, η σύνδεση με το

Διαδίκτυο δεν είναι ιδιαίτερα δαπανηρή υπόθεση και σίγουρα θα την αποσβέσουμε, αφού, όπως θα δούμε στη συνέχεια, μπορούμε να έχουμε πρόσβαση σε 1)αρκετές ηλεκτρονικές εκδόσεις που δημοσιεύουν μικρές αγγελίες, 2)μηχανές αναζήτησης θέσεων εργασίας με κριτήρια, 3)σε ηλεκτρονικές πλατφόρμες με δημιουργία προφίλ υποψήφιου για θέση. Ακόμη όμως κι αν δεν έχουμε δικό μας υπολογιστή, σίγουρα μπορούμε να εξασφαλίσουμε πρόσβαση μέσω του Εκπαιδευτικού Ιδρύματος στο οποίο φοιτούμε, του Τ.Δ.Δ.Κ. ή μέσω κάποιου φίλου ή γνωστού.

ΣΥΛΛΟΓΟΙ-ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΑ

Οι σύλλογοι, τα επιμελητήρια και οι επιστημονικές ενώσεις αποτελούν μεταξύ των άλλων φορείς που μπορούν να σας βοηθήσουν στη διαδικασία αναζήτησης εργασίας, καθώς πολλές φορές και εκείνοι με την σειρά τους δημοσιεύουν θέσεις εργασίας. Ενδεικτικά αναφέρουμε την Επιστημονική Ένωση Τεχνολογικής Εκπαίδευσης Μηχανικών (Ε.Ε.Τ.Ε.Μ.) και το Οικονομικό Επιμελητήριο. Η Ε.Ε.Τ.Ε.Μ. είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) και αποτελεί τον επαγγελματικό και επιστημονικό φορέα των Πτυχιούχων Μηχανικών του Τεχνολογικού Τομέα της Ανώτατης Εκπαίδευσης Τ.Ε.Ι. και Ισοτίμων Σχολών εσωτερικού και εξωτερικού. Η Ε.Ε.Τ.Ε.Μ. επέχει τη θέση Επιμελητηρίου για τους Μηχανικούς του Τ.Ε.Ι., αφού αποτελεί τον αποκλειστικό φορέα τήρησης μητρώου άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας μετά την κτήση του Πτυχίου και παρέχει Αριθμό Μητρώου Πτυχιούχων Μηχανικών κάθε ειδικότητας και εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις προς χρήση σε Δημόσιες Αρχές, οι οποίες είναι απαραίτητες για την άσκηση του επαγγέλματος των Μηχανικών αυτής της κατηγορίας. Το Οικονομικό Επιμελητήριο της Ελλάδας αντίστοιχα είναι Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου. Μεταξύ των άλλων στην προσπάθειά του να διευκολύνει τους οικονομολόγους και λογιστές στην εύρεση εργασίας, δίνει την δυνατότητα σε όλα τα μέλη του αλλά και όλους τους αδειούχους Λογιστές Φοροτεχνικούς, να υποβάλουν μέσω του ιστότοπου του Επιμελητηρίου την αίτησή τους για εύρεση εργασίας, σε ηλεκτρονική μορφή. Η υπηρεσία αυτή παρέχεται δωρεάν. Στο παράρτημα μπορείτε να βρείτε πληροφορίες για άλλους συλλόγους και επιμελητήρια και γενικά φορείς που αφορούν απόφοιτους ΠΕ

4. ΤΡΟΠΟΙ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ, ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ (Τ.Δ.Δ.Κ.) ΤΟΥ ΠΑ.Δ.Α.

Το Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας (Τ.Δ.Δ.Κ.) αναπτύσσει συνεχώς τις υπηρεσίες του, στην προσπάθεια να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της σύγχρονης αγοράς εργασίας. Δημιουργεί νέους διαύλους επικοινωνίας με σκοπό να προσφέρει ενημέρωση για διαθέσιμες θέσεις εργασίας στο εξωτερικό. Η διαδικασία αναζήτησης διαθέσιμων θέσεων εργασίας στο εξωτερικό απαιτεί τα εξής:

1. Επικοινωνία, είτε δια ζώσης είτε μέσω ηλεκτρονικής / τηλεφωνικής επικοινωνίας με το Τ.Δ.Δ.Κ. για συμπλήρωση αίτησης μέλους (Ε.4.3.2 Απογραφικό Δελτίο Επωφελούμενου) και ενημέρωση από το προσωπικό του Τμήματος.
2. Καταχώρηση των στοιχείων της αίτησής σας στη βάση δεδομένων επωφελούμενων του Τ.Δ.Δ.Κ.
3. Ενημέρωση για τις διαθέσιμες θέσεις απασχόλησης από την ιστοσελίδα του γραφείου (η ταξινόμηση των θέσεων γίνεται ανά χώρα).
4. Ενημέρωση, μέσω αυτόματων ομαδικών αποστολών email, σε κάθε ανάρτηση νέας θέσης εργασίας (Job Alert).
5. Απευθείας επικοινωνία με την εκάστοτε εταιρεία για προγραμματισμό προσωπικής συνέντευξης επιλογής.

Για την καλύτερη προετοιμασία σας στο στάδιο ένταξής σας στην αγορά εργασίας (σύνταξη Βιογραφικού Σημειώματος, Συνοδευτικής επιστολής στην απαιτούμενη γλώσσα κτλ) μπορείτε και πρέπει να επωφεληθείτε από τις Συμβουλευτικές Υπηρεσίες του Τ.Δ.Δ.Κ..

ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ (EUROPEAN UNIVERSITY ENTERPRISES NETWORK)

Το **Ευρωπαϊκό Δίκτυο Πανεπιστημίων και Επιχειρήσεων** (European University Enterprises Network-**EUE-Net**, www.eue-net.org) ξεκίνησε τη λειτουργία του τον Οκτώβριο του 2007 με την έγκριση και χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Αποτελεί συνέχεια του προηγούμενου Δικτύου EUI-Net που επίσης είχε χρηματοδοτηθεί από την ΕΕ για το χρονικό διάστημα 2005-2007. Στόχος του Δικτύου ήταν η στενότερη συνεργασία Πανεπιστημίων και επιχειρήσεων. Τον Μάρτιο του 2007 το πρώην Τ.Ε.Ι. Πειραιά, μέσω του τότε Γραφείου Διασύνδεσης, υπέγραψε Επιστολή Πρόθεσης Συνεργασίας (Letter of Intent) με το EUE-Net, την οποία και ανανέωσε το 2012. Στόχος της συμμετοχής στο Δίκτυο αυτό ήταν και είναι η διεύρυνση και επέκταση των δραστηριοτήτων σε ευρωπαϊκό επίπεδο.

ΔΙΚΤΥΟ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ (CAREER DEVELOPMENT OFFICES NETWORK)

Το **CDOnet** είναι το **δίκτυο των Γραφείων Ανάπτυξης Σταδιοδρομίας** στην Ευρώπη, του οποίου η λειτουργία ξεκίνησε το EUE-net - το Ευρωπαϊκό Δίκτυο Πανεπιστημίων και Επιχειρήσεων. Το 2010 το Γραφείο Διασύνδεσης ΔΑΣΤΑ ΤΕΙ Πειραιά έγινε μέλος του δικτύου **CDOnet**. Όλα τα Ευρωπαϊκά Γραφεία Διασύνδεσης/ Σταδιοδρομίας των Τριτοβάθμιων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων καλούνται να συμμετάσχουν σε αυτήν την πρωτοβουλία. Ο κύριος στόχος του δικτύου είναι οι προσπάθειες των Γραφείων Διασύνδεσης/Σταδιοδρομίας (CDOs) να συγκεντρωθούν και να καταστούν ορατές και χρησιμοποιήσιμες σε ευρωπαϊκό επίπεδο, προς όφελος των σπουδαστών, των επιχειρήσεων, των Τριτοβάθμιων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και των φορέων χάραξης πολιτικής. Το δίκτυο επιδιώκει την επίτευξη αυτού του στόχου δικτυώνοντας μεταξύ τους όλους τους εμπλεκόμενους, οργανώνοντας τις τακτικές συνεδριάσεις και τα Ευρωπαϊκά Συνέδρια και, τέλος, αναπτύσσοντας το απαιτούμενο Πληροφοριακό Σύστημα, καθώς επίσης και τα σχετικά εργαλεία μάρκετινγκ προς όφελος των μελών του. Η πρώτη ιδρυτική συνάντηση του Ευρωπαϊκού Δικτύου Γραφείων Διασύνδεσης /Σταδιοδρομίας (CDOnet) πραγματοποιήθηκε στη Βιέννη, Αυστρία στα πλαίσια του «**CareerCon 2010**». Το Δίκτυο **CDONET** αποσκοπεί:

- ❖ Να υποστηρίξει την πραγματοποίηση μιας «Ευρωπαϊκής περιοχής Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης»
- ❖ Να βελτιώσει την ποιότητα και να ενισχύσει την πολύπλευρη συνεργασία μεταξύ των οργάνων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης στην Ευρώπη.
- ❖ Να βελτιώσει την ποιότητα και να ενισχύσει τη συνεργασία μεταξύ των Ιδρυμάτων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης και των επιχειρήσεων.
- ❖ Να δημιουργήσει μια νέα ορμή και να συνδέσει όλους τους εμπλεκόμενους γύρω από το κύριο αποτέλεσμα της εκπαιδευτικής διαδικασίας - ο πτυχιούχος/απόφοιτος και η εργασία του/της (η αποκατάστασή του).
- ❖ Η πολιτιστική και γλωσσική ποικιλομορφία μέσω της διεθνικής δικτύωσης και της συνεργασίας στη βάση μιας διαδικτυακής βάσης δεδομένων με πολύγλωσση πρόσβαση π.χ. η Ευρωπαϊκή Ένωση των ΜΜΕ (**UEAPME**), ένας από τους κύριους δικαιούχους είναι οι μικρομεσαίες επιχειρήσεις (ΜΜΕ) που θα μπορέσουν να ενεργήσουν σε διεθνικό επίπεδο, έχοντας πρόσβαση στις πληροφορίες σε ευρωπαϊκή κλίμακα. Λαμβάνοντας υπόψη ότι η **UEAPME** (<http://www.ueapme.com/>) μετρά περισσότερες από 10 εκατομμύρια ΜΜΕ, η δυνατότητα προώθησης για την πολιτιστική και γλωσσική ποικιλομορφία είναι σημαντική.

- ❖ Να αυξήσει την απασχολησιμότητα μέσω της καλύτερης δικτύωσης επιχειρήσεων και Γραφείων Διασύνδεσης των Τριτοβάθμιων Ιδρυμάτων.
- ❖ Να συμβάλει στη συνεργασία στα πλαίσια της διακήρυξης της Λισσαβόνας για την ανάπτυξη και την αύξηση των θέσεων εργασίας.

Γραφεία Διασύνδεσης/Σταδιοδρομίας (Liaison Offices, Career Offices) των Ιδρυμάτων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης της Ευρώπης

Τα Γραφεία Διασύνδεσης/Σταδιοδρομίας (CDO's) είναι πύλες μεταξύ των Ιδρυμάτων της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης και των επιχειρήσεων. Αυτές οι δομές οργανώνονται με πολλούς και διαφορετικούς τρόπους- από τα κορυφαία Γραφεία Διασύνδεσης ως τις ατομικές πρωτοβουλίες προσώπων. Τα δεδομένα που ζητούνται από τις επιχειρήσεις συλλέγονται από τους πτυχιούχους, προετοιμάζονται και αποθηκεύονται, καθώς επίσης και ανατροφοδοτούνται από τις επιχειρήσεις στους φοιτητές, ως προς τα απαιτούμενα προσόντα με την μεγαλύτερη συχνότητα εμφάνισης. Αυτή τη στιγμή εκατοντάδες Γραφεία Διασύνδεσης/Σταδιοδρομίας (CDO's) υπάρχουν στην Ευρώπη και κάθε ένα από αυτά μεσολαβεί τόσο στις τοποθετήσεις και στην επαγγελματική σταδιοδρομία χιλιάδων σπουδαστών/αποφοίτων, όσο και στην κάλυψη κενών θέσεων εξειδικευμένου προσωπικού στις επιχειρήσεις. Το Γραφείο Διασύνδεσης (CDO) είναι το σημαντικότερο δομικό στοιχείο για τη συνεργασία μεταξύ των Ιδρυμάτων της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης και των επιχειρήσεων. Εντούτοις, οι τρόποι λειτουργίας τους είναι ελάχιστα γνωστοί, ενώ οι δραστηριότητες δεν αξιοποιούνται στο έπακρον. Στα πλαίσια του δικτύου **CDONET**, τα κρίσιμα ερωτήματα στα οποία καλείται το δίκτυο να απαντήσει σε Ευρωπαϊκό επίπεδο είναι:

- Πόσοι φοιτητές θα αποφοιτήσουν και με τι προσόντα, στο τρέχον έτος;
- Πόσες κενές θέσεις εργασίας και με τι απαιτούμενα προσόντα είναι διαθέσιμες σήμερα σε τοπικό/εθνικό/ευρωπαϊκό επίπεδο;
- Ποιές είναι οι αποκλίσεις μεταξύ της προσφοράς και της ζήτησης;
- Ποια είναι τα πιθανά βήματα για τη βελτίωση και την εξέλιξη;

Αυτά τα θέματα είναι ύψιστης σημασίας για όλους τους εμπλεκόμενους (φοιτητές, πανεπιστήμια και επιχειρήσεις). Ωστόσο, δεν υπήρχε κανένα όργανο που να συντονίζει τη συλλογή, την προώθηση-διάχυση αυτών των στοιχείων στο κοινό. Το δίκτυο **CDOnet** συνιστά το τέλειο ξεκίνημα για τη δημιουργία ενός Ευρωπαϊκού πλαισίου ικανού να αναπτυχθεί περαιτέρω και να στηριχτεί. Σε αυτό το πλαίσιο, θα αναπτυχθεί ένα χαρακτηριστικό σχέδιο ηλεκτρονικής επιχείρησης που θα επιδείξει πώς ένα ΓΔ μπορεί να λειτουργήσει οικονομικά ανεξάρτητα, παρέχοντας ενημερωμένα στοιχεία στους πελάτες του (τις επιχειρήσεις και τους σπουδαστές). Άλλο χρήσιμο εργαλείο αποτελεί η ηλεκτρονική πλατφόρμα επικοινωνίας βάση δεδομένων, επιτρέποντας στα ΓΔ να λειτουργήσουν στην Ευρώπη και πέρα από αυτήν, όντας σε απευθείας σύνδεση σε «πραγματικό χρόνο», λειτουργώντας έτσι και ως βαρόμετρο της απασχόλησης στην Ευρώπη.

Στα πλαίσια του δικτύου, κάθε χρόνο διοργανώνεται το CareerCon, το Ευρωπαϊκό Συνέδριο των Γραφείων Διασύνδεσης/Σταδιοδρομίας, που πρωτοξεκίνησε το 2009 ως αποτέλεσμα του προγράμματος **EUE-Net**. Οι αντιπρόσωποι των Γραφείων Διασύνδεσης/Σταδιοδρομίας από όλο τον κόσμο συναντιούνται κάθε χρόνο για να παρουσιάσουν τόσο τις καλύτερες πρακτικές των δομών τους σε συνεργασία με τις επιχειρήσεις και τα πανεπιστήμια, όσο και διάφορα χρήσιμα εργαλεία, στατιστικά στοιχεία απασχόλησης, καθώς επίσης και να συζητήσουν τη μελλοντική ανάπτυξη της συνεργασίας μεταξύ των πανεπιστημίων και των επιχειρήσεων.

EUEnet και **CareerCon** συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων της Ευρώπης 2020. Συγκεκριμένα, η Ευρωπαϊκή Ένωση έχει θέσει πέντε φιλόδοξους στόχους για την απασχόληση, καινοτομία, εκπαίδευση, τον κοινωνικό συνυπολογισμό, το κλίμα και την ενέργεια - που πρέπει να επιτευχθούν μέχρι το 2020. Τα Κέντρα Σταδιοδρομίας / Γραφεία Διασύνδεσης μπορούν να δώσουν σημαντικά

στοιχεία, ώστε να απαντηθούν τα κρίσιμα ερωτήματα όσον αφορά τον εκσυγχρονισμό της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης:

- Πώς θα εξασφαλιστεί ότι (τα νέα και τα υπάρχοντα) προγράμματα σπουδών ικανοποιούν τις ανάγκες και τις απαιτήσεις της Αγοράς Εργασίας και της Ακαδημαϊκής Κοινότητας.
- Ποιά είναι τα βασικά ζητήματα που αποτρέπουν τους εμπλεκόμενους να συμμετέχουν σε διάλογο και συνεργασία για το Πρόγραμμα Σπουδών, τα αποτελέσματα της εκπαίδευσης - μια πιθανή κοινή γλώσσα η οποία θα διευκολύνει το διάλογο μεταξύ της Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης και του κόσμου των Επιχειρήσεων, αναφορικά με την ανάπτυξη συνεργασίας.
- Τί πρέπει να γίνει σε τοπικό, περιφερειακό, εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο;
- Ποιές συγκεκριμένες ενέργειες μπορούν ή πρέπει να λάβουν χώρα σε ευρωπαϊκό επίπεδο; (*πηγή Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Γενική Διεύθυνση EAC, Βρυξέλλες 8.12.2010)

Στο διάστημα από το 2007 έως και σήμερα, στα πλαίσια του δικτύου **EUEnet**, καθώς επίσης και του **CDOnet**, το Τ.Δ.Δ.Κ. ΠΑ.Δ.Α. (πρώην Γραφείο Διασύνδεσης ΔΑΣΤΑ Τ.Ε.Ι. Πειραιά) συμμετείχε ενεργά σε όλα τα συνέδρια-συναντήσεις με σχετικές εισηγήσεις-δημοσιεύσεις. Ταυτόχρονα το Τ.Δ.Δ.Κ. συμμετέχει και συμβάλλει σε διάφορα πακέτα επιμέρους εργασιών, όπως διάφορες έρευνες, πάνελ συζητήσεων κλπ. Η συμμετοχή μας στα προαναφερθέντα δίκτυα αφενός μεν συμβάλει στα παρακάτω πακέτα εργασίας του εγκεκριμένου τδε:

ΠΕ2: Δημοσιότητα & Διάχυση των Πληροφοριών του Γραφείου Διασύνδεσης

✓ **2.5 Δραστηριότητες Συνεργασιών και Προβολής**

✓ **2.5.1 Δικτύωση σε Διεθνές επίπεδο**

ΠΕ4: Τομέας Απασχόλησης

✓ **4.1 Υποστήριξη της διαδικασίας εύρεσης Εργασίας σπουδαστών, αποφοίτων στην Ελλάδα και το εξωτερικό**

✓ **4.1.1 Δικτύωση με τους φορείς προώθησης της απασχόλησης**

✓ **4.1.2 Υπηρεσία ηλεκτρονικής αναζήτησης εργασίας**

✓ **4.1.3 Δράσεις Συμβουλευτικής Καθοδήγησης σε θέματα εργασίας**

ΠΕ6: Συμβουλευτική

και αφετέρου δε, συμβάλει στη γενικότερη προβολή και εξωστρέφεια του Ιδρύματός μας. Η συμμετοχή μας στα ανωτέρω δίκτυα έχει συμβάλει στην ανάπτυξη σταθερών δεσμών με τα υπόλοιπα μέλη των δικτύων, που αποτελούν τόσο Πανεπιστήμια του εξωτερικού και ειδικότερα Γραφεία Διασύνδεσης ή Σταδιοδρομίας, όσο και επιχειρήσεις, γεγονός που αμφίδρομα συμβάλει με τη σειρά του στη δικτύωση σε διεθνές επίπεδο και κατ' επέκταση στην υποστήριξη της διαδικασίας εύρεσης θέσεων πρακτικής άσκησης ή εργασίας σπουδαστών, αποφοίτων στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να ανατρέξετε σε κάποια από τις παρακάτω ιστοσελίδες: www.eue-net.org , www.g-planet.org . Μπορείτε ακόμη να επιδιώξετε επικοινωνία με οποιοδήποτε από τα Γραφεία Διασύνδεσης μέλη του δικτύου, εφόσον ενδιαφέρεστε για θέση εργασίας στο εξωτερικό, επωφελούμενοι της δικτύωσης, μέσω των στελεχών του Τ.Δ.Δ.Κ. ΠΑ.Δ.Α. του Ιδρύματός μας που συμμετέχουν. Στην ίδια κατεύθυνση μπορούν να συμβάλλουν και πολλοί απόφοιτοι του Ιδρύματός μας που κάνουν καριέρα στο εξωτερικό και ανήκουν στο δίκτυο Μεντόρων σε θέματα σταδιοδρομίας και όχι μόνο.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ

Η διαβίωση και η εργασία σε μια άλλη χώρα γίνεται όλο και πιο δημοφιλής επιλογή, κυρίως για τους νέους, στις ημέρες μας. Όλο και περισσότερα άτομα, λόγω της εργασιακής κρίσης που περνάει η χώρα μας, επιθυμούν να μεταβούν για εργασία, μόνιμη ή όχι, σε κάποια χώρα του εξωτερικού. Η απόφαση για μετακίνηση στο εξωτερικό είναι πολύ σημαντική και απαιτεί κατάλληλη προετοιμασία.

- Ξεκινήστε την αναζήτηση εργασίας στο εξωτερικό όσο βρίσκεστε στη χώρα σας
- Επιλέξτε χώρες που μιλάτε τη γλώσσα ή παρακολουθήστε μαθήματα εκμάθησης της γλώσσας της χώρας που θα επιλέξετε
- Ενημερωθείτε για την αναγνώριση των επαγγελματικών και ακαδημαϊκών σας προσόντων και δικαιωμάτων στη χώρα επιλογής σας

Υπάρχουν αρκετοί φορείς που μπορούν να βοηθήσουν στη διαδικασία αναζήτησης εργασίας στο εξωτερικό. Ενδεικτικά αναφέρουμε τα Διμερή Επιμελητήρια, τους Οργανισμούς και τις Πρεσβείες της κάθε χώρας, πολύγλωσσες διεθνείς διαδικτυακές μηχανές αναζήτησης για τα οποία παραθέτουμε στοιχεία επικοινωνίας στο παράρτημα ενώ φορείς όπως το EURES, η AIESEC κ.α. αναλύονται σε επόμενη ενότητα.

Αφού επιλέξετε τις αγγελίες που σας ενδιαφέρουν, πρέπει να υποβάλλετε την αίτησή σας. Μια αίτηση συνήθως αποτελείται από το Βιογραφικό Σημείωμα και τη Συνοδευτική Επιστολή ή το Αυτοπεριγραφικό Σημείωμα. Συντάξτε προσεκτικά το βιογραφικό σας σημείωμα στην Αγγλική ή στη γλώσσα της εκάστοτε χώρας και φροντίστε να αποσαφηνίσετε στη συνοδευτική επιστολή τα προσόντα που σας καθιστούν κατάλληλο για τη συγκεκριμένη θέση. Αναφορικά με τις πρεσβείες και τους οργανισμούς της κάθε χώρας (Βρετανικό Συμβούλιο, Γαλλικό Ινστιτούτο-Ifa, Daad-Goethe Institut, Fulbright, Ιταλικό Μορφωτικό Ινστιτούτο κλπ) αξίζει να σημειωθεί ότι έχουν αναπτύξει ως φορείς την ενημέρωση για θέσεις εργασίας στις αντίστοιχες χώρες, διαθέτουν συμβούλους σταδιοδρομίας, οργανώνουν εκδηλώσεις κ.α.

ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΤΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (EUROPEAN CENTRE FOR THE DEVELOPMENT OF VOCATIONAL TRAINING)

Το Cedefop - Ευρωπαϊκό Κέντρο για την Ανάπτυξη της Επαγγελματικής Κατάρτισης είναι ο οργανισμός που στηρίζει την ευρωπαϊκή πολιτική για την ανάπτυξη των επαγγελματικών δεξιοτήτων. Το Cedefop έχει εκδώσει υπόδειγμα βιογραφικού σημειώματος σύμφωνα με το πρότυπο Europass καθώς και οδηγίες συμπλήρωσης που μπορείτε να βρείτε αν επισκεφτείτε την ιστοσελίδα του (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/>).

Το Europass Βιογραφικό Σημείωμα (CV) αποτελεί ένα προσωπικό έγγραφο Europass, με το οποίο μπορεί κάποιος να παρουσιάσει τις γνώσεις, τις δεξιότητες, τα προσόντα του καθώς και άλλα προσωπικά στοιχεία. Το έγγραφο αυτό σχεδιάστηκε από το Συμβούλιο της Ευρώπης και έχει κοινή μορφή για όλους τους πολίτες της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Πώς μπορεί να το αποκτήσει κάθε ενδιαφερόμενος...Το έγγραφο αυτό είναι προσωπικό και το συμπληρώνει ο κάθε ενδιαφερόμενος μόνος του. Υπάρχουν οι εξής επιλογές για να αποκτήσει κάποιος το δικό του Europass CV: μπορεί να το συμπληρώσει on-line στην πύλη του CEDEFOP στα ελληνικά και/ή σε οποιαδήποτε άλλη γλώσσα της ευρωπαϊκής ένωσης, ακολουθώντας τις σχετικές οδηγίες στη διεύθυνση <http://europass.cedefop.europa.eu>. Στη συνέχεια θα λάβει το συμπληρωμένο βιογραφικό του με μεταφόρτωση ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. μπορεί να μεταφορτώσει το ηλεκτρονικό υπόδειγμα στη γλώσσα της επιλογής του από τον ίδιο ιστοχώρο, να το αποθηκεύσει στο σκληρό δίσκο του υπολογιστή του και εκεί να το συμπληρώσει εκτός σύνδεσης και να το διαχειριστεί αναλόγως. αν ο ενδιαφερόμενος δεν έχει πρόσβαση στο Διαδίκτυο, μπορεί να απευθυνθεί στο Εθνικό Κέντρο Europass.

ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΚΕΝΤΡΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (EUROPEAN NETWORK OF INFORMATION CENTRES) ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΟ ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (NATIONAL ACADEMIC RECOGNITION INFORMATION CENTRES)

Τα δίκτυα ENIC-NARIC

Το δίκτυο ENIC (European Network of Information Centres- Ευρωπαϊκό δίκτυο κέντρων πληροφόρησης) απαρτίζεται από τα εθνικά κέντρα πληροφόρησης, ρόλος των οποίων είναι να παρέχουν πληροφορίες και συμβουλές σχετικά με: την αναγνώριση αλλοδαπών διπλωμάτων, πτυχίων και άλλων ακαδημαϊκών ή επαγγελματικών προσόντων, τα εκπαιδευτικά συστήματα σε άλλες ευρωπαϊκές χώρες και στη χώρα του ενδιαφερομένου, ευκαιρίες για σπουδές στο εξωτερικό, συμπεριλαμβανομένων και πληροφοριών για δάνεια και υποτροφίες, καθώς και σχετικά με πρακτικά ζητήματα που συνδέονται με την κινητικότητα των πολιτών και την ισοτιμία των διπλωμάτων. Το δίκτυο NARIC (National Academic Recognition Information Centres - Εθνικά κέντρα πληροφόρησης για την αναγνώριση ακαδημαϊκών προσόντων) ιδρύθηκε το 1984. Σκοπός του δικτύου είναι η βελτίωση της αμοιβαίας ακαδημαϊκής αναγνώρισης διπλωμάτων και περιόδων σπουδών στα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου και στις χώρες της Κεντρικής και Ανατολικής Ευρώπης. Επισκεφθείτε για περισσότερες πληροφορίες τον ιστοχώρο του ENIC-NARIC <http://www.enic-naric.net>. Σε αυτό το σημείο, πρέπει να αναφερθεί ότι υπάρχουν Επαγγέλματα που απαιτούν ειδικά προσόντα βάσει οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και για τα οποία μπορείτε να αναζητήσετε χρήσιμες πληροφορίες στον ιστότοπο http://ec.europa.eu/internal_market/qualifications/regprof/index.cfm?fuseaction=home.home. Αναμφισβήτητα, αν επιθυμείτε να εργαστείτε στο εξωτερικό απαιτείται να γνωρίζετε τόσο τα δικαιώματά σας ([Εργασία στην Ευρώπη - τα δικαιώματά σας-Your rights under EU law to work in other member countries](#)) όσο και τις συνθήκες διαβίωσης στην Ευρώπη ([Πληροφορίες για τα δικαιώματα κοινωνικής ασφάλισης, τα δικαιώματα διαμονής στην Ευρωπαϊκή Ένωση, κ.λπ.](#)) οπότε επισκεφθείτε αντίστοιχα 1)τον ιστοχώρο European Work and Retirement-Your Europe http://europa.eu/youreurope/citizens/work/index_en.htm 2)τον ιστοχώρο «Η ζωή σας στην Ευρωπαϊκή Ένωση» http://europa.eu/eu-life/index_el.htm

ΕΥΡΩΠΑΪΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (EUROPEAN EMPLOYMENT SERVICES)

Οι ευρωπαϊκές υπηρεσίες απασχόλησης **EURES** (European Employment Services - <http://ec.europa.eu/eures/>) είναι ένα δίκτυο συνεργασίας για τη διευκόλυνση της ελεύθερης κυκλοφορίας των εργαζομένων στο εσωτερικό του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου (EOX) και την Ελβετία.

Κύριοι στόχοι του EURES είναι να:

- ενημερώνει, να καθοδηγεί και να παρέχει συμβουλές σε εργαζόμενους, που ενδέχεται να μετακινηθούν σε άλλη χώρα, σχετικά με τις ευκαιρίες απασχόλησης, καθώς και σχετικά με τις συνθήκες διαβίωσης και εργασίας στον Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο.
- βοηθά τους εργοδότες που επιθυμούν να προσλάβουν εργαζόμενους από άλλες χώρες.
- παρέχει συμβουλές και καθοδήγηση σε εργαζόμενους και εργοδότες στις διασυνοριακές περιοχές.

Το EURES καλύπτει 31 χώρες: Αυστρία, Βέλγιο, Βουλγαρία, Κύπρος, Τσεχική Δημοκρατία, Δανία, Εσθονία, Φινλανδία, Γαλλία, Γερμανία, Ελλάδα, Ουγγαρία, Ισλανδία, Ιρλανδία, Ιταλία, Λιχτενστάιν, Λουξεμβούργο, Λιθουανία, Λετονία, Μάλτα, Κάτω Χώρες, Νορβηγία, Πολωνία, Πορτογαλία, Ρουμανία, Σλοβακία, Σλοβενία, Ισπανία, Σουηδία, Ελβετία, Ηνωμένο Βασίλειο.

Οι σύμβουλοι EURES είναι εκπαιδευμένοι ειδικοί που προσφέρουν τους τρεις τύπους των βασικών υπηρεσιών EURES, της ενημέρωσης, της καθοδήγησης και της τοποθέτησης, τόσο στα άτομα που

αναζητούν εργασία, όσο και στους εργοδότες που ενδιαφέρονται για την ευρωπαϊκή αγορά θέσεων εργασίας.

Τα άτομα που αναζητούν εργασία μπορούν να συντάξουν και να αποθηκεύουν προφίλ αναζήτησης και να ειδοποιούνται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, όταν εμφανίζονται θέσεις απασχόλησης που αντιστοιχούν σε κάποιο προφίλ. Το Βιογραφικό Online του EURES, που προσφέρεται σε όλες τις γλώσσες της ΕΕ, σας παρέχει τη δυνατότητα να δημοσιεύσετε το βιογραφικό σας και να το θέσετε υπόψη των συμβούλων EURES και των εγγεγραμμένων εργοδοτών. Οι εργοδότες μπορούν, ανοίγοντας έναν λογαριασμό αναζήτησης «**My EURES**» για βιογραφικά υποψηφίων, να συντάξουν και να αποθηκεύουν προφίλ αναζήτησης και να ειδοποιούνται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η βάση δεδομένων για τις κενές θέσεις εργασίας στο EURES ενημερώνεται καθημερινά. Οι πληροφορίες για τις τάσεις στην αγορά εργασίας και για τις συνθήκες διαβίωσης και εργασίας ενημερώνονται τακτικά από τους εθνικούς ανταποκριτές του δικτύου EURES. Η πύλη EURES δεν προσφέρει μόνο πληροφορίες σχετικά με τις κενές θέσεις εργασίας στον Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο και την Ελβετία, αλλά παρέχει στοιχεία σχετικά με τις τάσεις στην αγορά εργασίας όλων των χωρών και περιφερειών του ΕΟΧ, πρακτικές πληροφορίες για τις συνθήκες διαβίωσης και εργασίας στην Ευρώπη, καθώς και μια βάση δεδομένων στο διαδίκτυο με τα βιογραφικά σημειώματα των αιτούντων εργασία.

Το τμήμα της πύλης σχετικά με τις συνθήκες διαβίωσης και εργασίας περιέχει λεπτομέρειες σχετικά με διάφορα σημαντικά ζητήματα, όπως η εύρεση στέγασης και σχολείων, η φορολογία, το κόστος ζωής, η υγεία, η κοινωνική νομοθεσία, η συγκρισιμότητα των τυπικών προσόντων κ.λπ. Εκτός από το EURES υπάρχει και το PLOTEUS. Στόχος του PLOTEUS είναι να βοηθήσει φοιτητές, εργαζόμενους, άτομα που ψάχνουν εργασία, γονείς, συμβούλους επαγγελματικού προσανατολισμού και εκπαιδευτικούς να βρουν πληροφορίες σχετικά με τις ευκαιρίες εκπαίδευσης στην Ευρώπη: ευκαιρίες μάθησης και δυνατότητες κατάρτισης, σε ολόκληρη την Ευρωπαϊκή Ένωση, συστήματα εκπαίδευσης και κατάρτισης, προγράμματα ανταλλαγών και υποτροφίες, κάθε απαραίτητη πληροφορία για εσάς που θέλετε να μετακινηθείτε σε μια άλλη ευρωπαϊκή χώρα. Επισκεφθείτε τον ιστοχώρο Ploteus για περισσότερες πληροφορίες. Τέλος αξίζει να σημειωθεί η υπηρεσία EURAXESS η οποία απευθύνεται σε ερευνητές και παρέχει πληροφορίες και βοήθεια για σταδιοδρομία στην Ευρωπαϊκή Ένωση. Επισκεφθείτε για περισσότερες πληροφορίες την ιστοσελίδα του EURAXESS <http://ec.europa.eu/euraxess/> .

ΔΙΕΘΝΗΣ ΈΝΩΣΗ ΦΟΙΤΗΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ (INTERNATIONAL ASSOCIATION OF STUDENTS IN ECONOMIC AND COMMERCIAL SCIENCES)

Η Διεθνής Ένωση Φοιτητών Οικονομικών και Εμπορικών Επιστημών (International Association of Students in Economic and Commercial Sciences-AIESEC) είναι ένας εθελοντικός, μη κυβερνητικός, μη κερδοσκοπικός οργανισμός, που διοικείται από φοιτητές και πρόσφατα πτυχιούχους, με δίκτυο 120 χωρών και 2.400 πανεπιστημίων σε ολόκληρο τον κόσμο και αριθμεί πάνω από 86.000 μέλη. Αποτελεί τον μεγαλύτερο φοιτητικό διεθνή οργανισμό με όραμα την εξέλιξη των μελών του και την παγκόσμια ειρήνη. Στόχος της AIESEC είναι να δίνει όσο το δυνατόν περισσότερες ευκαιρίες στα μέλη της να ανακαλύψουν και να αναπτύξουν τις ικανότητές τους, δημιουργώντας έτσι ένα διεθνές δίκτυο από φορείς αλλαγής, που σκοπό να έχουν θετική επιρροή στην κοινωνία. Κάθε χρόνο, πάνω από 16.000 νέοι έχουν την ευκαιρία να ζήσουν μια μοναδική εμπειρία, ταξιδεύοντας σε μια από τις χώρες του δικτύου και κάνοντας την πρακτική τους άσκηση για διάστημα από 1,5 μήνα έως και ένα χρόνο. Τα μέλη του οργανισμού έχουν την ευκαιρία να συνεργαστούν μεταξύ τους, να αλληλεπιδράσουν με άτομα από ολόκληρο τον κόσμο και, μέσα από τις ευκαιρίες που τους προσφέρονται και τις εμπειρίες που ζουν καθημερινά, να αναπτύξουν τις ηγετικές τους δυνατότητες. Επίσης, έχουν την ευκαιρία να γνωρίσουν και να συνεργαστούν με φοιτητές από όλο τον κόσμο, συμμετέχοντας είτε σε συνέδρια (τα οποία διοργανώνονται από τα ίδια τα μέλη της AIESEC), είτε

μέσα από ένα από τα 4 προγράμματα που προσφέρει ο οργανισμός. Δικαίωμα συμμετοχής στα προγράμματα της AIESEC έχουν προπτυχιακοί φοιτητές, μεταπτυχιακοί φοιτητές ή πρόσφατα πτυχιούχοι (έως δύο χρόνια από την αποφοίτησή τους). Οι ασκούμενοι πρέπει να ξέρουν οπωσδήποτε μία ξένη γλώσσα, συνήθως αγγλικά. Η AIESEC προσφέρει τέσσερα προγράμματα:

- Πρακτική άσκηση στο εξωτερικό (όχι απαραίτητα μόνο η θεσμοθετημένη)
- Εθελοντική εργασία στο εξωτερικό
- Μέλος σε ομάδα
- Ηγέτης ομάδας

Πρακτική άσκηση στο εξωτερικό (Global Internship Programme)

Το πρόγραμμα αυτό δίνει τη δυνατότητα στον φοιτητή να εργαστεί σε κάποια από τις 113 χώρες του δικτύου της **AIESEC** σε προγράμματα πρακτικής που οδηγούν στην επαγγελματική ανάπτυξη ενός μέλους και να τον βοηθήσει να ειδικευτεί σε ένα συγκεκριμένο τομέα. Συνήθως περιλαμβάνει εργασία σε ποικίλα επιχειρησιακά projects.

Ανάλογα με τις σπουδές και τα ενδιαφέροντα του καθενός, ο ασκούμενος μπορεί να διαλέξει ένα από τα παρακάτω είδη πρακτικής άσκησης:

- **Management:** Πρακτική άσκηση σε εταιρίες και οργανισμούς σε αντικείμενα όπως Οικονομικά, Λογιστική, Χρηματοοικονομικά, Μάρκετινγκ, Διοίκηση, Ανθρώπινοι Πόροι, κλπ.
- **Technical:** Πρακτική άσκηση σε εταιρίες και οργανισμούς σε αντικείμενα όπως προγραμματισμός, πληροφοριακά συστήματα, διαχείριση δικτύων, ανάπτυξη λογισμικού, σχεδιασμός ιστοσελίδων, βάσεις δεδομένων, κλπ.
- **Education:** Πρακτική άσκηση σε μη κυβερνητικές οργανώσεις, σχολεία, εταιρίες σε αντικείμενα όπως διδασκαλία ξένων γλωσσών, συμβουλευτική και επαγγελματικός προσανατολισμός.
- **Development:** Πρακτική άσκηση σε μη κυβερνητικές οργανώσεις, οργανισμούς και εταιρίες σε αντικείμενα που συμβάλλουν στην ανάπτυξη της τοπικής κοινότητας, όπως ανθρώπινα δικαιώματα, προστασία του περιβάλλοντος, επιχειρηματικότητα, εκπαίδευση.

Εθελοντική εργασία στο εξωτερικό (Global Community Development Programme)

Το πρόγραμμα αυτό δίνει τη δυνατότητα στον φοιτητή να εργαστεί εθελοντικά στο εξωτερικό σε κάποια από τις 120 χώρες του δικτύου της **AIESEC** και, μέσα από επιχειρησιακά projects, να φέρει ένα θετικό διαπολιτισμικό αντίκτυπο στην χώρα που θα εργαστεί και παράλληλα να αναπτύξει τις προσωπικές και επαγγελματικές του δεξιότητες.

Επίσης, αν γίνει κάποιος μέλος και αποφασίσει να εργαστεί εθελοντικά για την **AIESEC** στην Ελλάδα, μπορεί να μπει σε ένα από τα παρακάτω 2 προγράμματα :

Μέλος σε ομάδα (Team Member Programme)

Μέσω αυτού του προγράμματος τα μέλη του οργανισμού έχουν τη δυνατότητα να ζήσουν πρακτικά την εμπειρία του να λειτουργούν σε ομάδα, να αποκτήσουν πρόσβαση σε ένα διεθνές δίκτυο και να αναπτύξουν τις πρακτικές τους γνώσεις μέσα από την ενασχόληση με projects.

Ηγέτης Ομάδας (Team Leader Programme)

Μέσα από αυτό το πρόγραμμα τα μέλη του οργανισμού έχουν την ευκαιρία να ηγηθούν ομάδων (σε επίπεδο πανεπιστημίου, σε εθνικό επίπεδο ή σε διεθνές επίπεδο), να τις διαχειριστούν και να τις καθοδηγήσουν, αναπτύσσοντας τα επαγγελματικά και προσωπικά τους χαρακτηριστικά.

Ο ασκούμενος δικαιούται:

- Μισθό από την εταιρεία ή τον οργανισμό όπου δουλεύει. (Συνήθως αμείβεται τουλάχιστον με το βασικό μισθό της χώρας)
- Ασφάλιση από τον εργοδότη
- Επίσης παρέχεται βοήθεια από την AIESEC για τα γραφειοκρατικά του εγχειρήματος (διαβατήριο, visa, κλπ).

Στα προγράμματα εθελοντικής εργασίας στο εξωτερικό ο οργανισμός είναι υποχρεωμένος να παρέχει στέγη και φαγητό στον ασκούμενο, χωρίς όμως να του παρέχει τον βασικό μισθό.

Η διαδικασία συμμετοχής σε πρόγραμμα διεθνούς πρακτικής άσκησης μέσω της AIESEC απαιτεί τα εξής:

- Απευθύνεστε σε κάποιο γραφείο του οργανισμού για συμπλήρωση αίτησης μέλους και κατάθεση βιογραφικού, motivation letter, πτυχίο πανεπιστημίου (αναλυτική βαθμολογία), πτυχία ξένων γλωσσών και καταβολή συμβολικού ποσού.
- Ακολουθεί συνέντευξη από τα μέλη της AIESEC, με σκοπό να αξιολογήσουν κατά πόσο ο υποψήφιος είναι έτοιμος να εργαστεί στο εξωτερικό.
- Αν το αποτέλεσμα της συνάντησης είναι θετικό, ξεκινά η διαδικασία του matching (υπάρχει οικονομική επιβάρυνση).

Η **AIESEC** είναι το μεγαλύτερο δίκτυο που διοικείται και αποτελείται αποκλειστικά από άτομα ηλικίας 18-30 ετών με παρουσία σε περισσότερες από 120 χώρες και περιοχές. Σκοπός της είναι η ανάπτυξη των ηγετικών δεξιοτήτων στους νέους μέσα από διαπολιτισμικές ανταλλαγές. Οι ανταλλαγές αυτές είναι είτε εθελοντικού χαρακτήρα είτε πρακτικής άσκησης και στοχεύουν στην προσωπική και επαγγελματική εξέλιξη των νέων, ενώ ταυτόχρονα δημιουργούν θετικό αντίκτυπο στην κοινωνία. Από το 2015, η AIESEC συνεργάζεται με τον ΟΗΕ με σκοπό την επίτευξη των Στόχων Βιώσιμης Ανάπτυξης. Η **AIESEC Ελλάδα** (www.aiesec.gr) έχει φυσική παρουσία σε πάνω από 7 Πανεπιστήμια σε όλη την Ελλάδα και συνεχώς επεκτείνεται. Μόλις τα τελευταία 2 χρόνια 2000 νέοι έχουν συμμετάσχει στα προγράμματά τους και σήμερα μετράνε πάνω από 300 ενεργά μέλη στον οργανισμό τους. Η φυσική παρουσία της AIESEC υποστηρίζεται από τα παρακάτω πανεπιστήμια:

Οικονομικό Πανεπιστήμιο Αθηνών (ΟΠΑ) (τηλ: 2108203739, @: aiesec.athens@gmail.com),

Εθνικό & Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών (τηλ:2103689829, @: aiesec.nkua@gmail.com),

Πανεπιστήμιο Πειραιώς (τηλ: 2117509047-8, @: aiesec@unipi.gr),

Πανεπιστήμιο Μακεδονίας (τηλ: 2310891562, @: aiesec@uom.gr),

Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης (τηλ: 2310246165, @: aiesec.auth@gmail.com),

Πανεπιστήμιο Πατρών (@: aiesec.upatras@gmail.com),

Πανεπιστήμιο Αιγαίου (τηλ: 2271035097, @: aiesec@ba.aegean.gr),

Πανεπιστήμιο Κρήτης

Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας

Φυσικά, εάν κανείς ανήκει σε κάποιο άλλο εκπαιδευτικό σύστημα, μπορεί να δηλώσει συμμετοχή και να εξυπηρετηθεί από την ομάδα της AIESEC.

Στα πλαίσια της τρέχουσας κατάστασης της πανδημίας, όλες οι λειτουργίες υποστηρίζονται ηλεκτρονικά, καθώς τα γραφεία δεν είναι σε λειτουργία.

5. Η ΧΡΗΣΗ ΤΩΝ ΜΕΣΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΥΡΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η χρήση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης για την εύρεση εργασίας είναι από τους πιο αποδοτικούς τρόπους δημιουργίας διαύλων επικοινωνίας με την αγορά εργασίας. Μεγάλο ποσοστό των εταιρειών επιλέγουν τους μελλοντικούς εργαζόμενους τους μέσω των προφίλ στα κοινωνικά δίκτυα, ελέγχοντας την προσωπικότητα εκτός από τα προσόντα και τις δεξιότητες.

Η παρουσία στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης πρέπει να είναι σωστά δομημένη και στοχευμένη, ώστε να προβάλλει τα δυνατά χαρακτηριστικά του υποψηφίου, με σκοπό να κεντρίσει το ενδιαφέρον των υπευθύνων της εταιρείας. Είναι προτιμότερο να δημιουργήσετε νέα επαγγελματικά προφίλ σε όλα τα μέσα, παρά να χρησιμοποιήσετε τα προσωπικά σας στη δικτύωση, για την αποφυγή ατυχών αναρτήσεων. Επίσης είναι σημαντικό να αλλάξετε τις ρυθμίσεις στα προσωπικά σας προφίλ, ώστε να μην διαρρέουν πληροφορίες που μπορούν να επηρεάσουν τη δουλειά σας. Είναι δεδομένο ότι, όταν ο υπεύθυνος ανθρώπινου δυναμικού μιας μεγάλης εταιρείας θέλει να αποφασίσει τους τελικούς υποψηφίους για μια θέση, θα ελέγξει τις πληροφορίες σας που υπάρχουν διαθέσιμες στο διαδίκτυο, οπότε φροντίστε να είναι αυτές που πρέπει!

Τα πιο δημοφιλή μέσα κοινωνικής δικτύωσης (τη στιγμή δημιουργίας του άρθρου) είναι το **LinkedIn**, όπου υπάρχει μια περισσότερη επαγγελματική προβολή, το **Facebook**, που παρόλο τον προσωπικό χαρακτήρα του είναι πολύ σημαντική πηγή πληροφόρησης και επικοινωνίας, και, τέλος,

το **twitter**, που με τη σωστή χρήση του μπορεί να σας φέρει σε επαφή με πολύ σημαντικά ή και αρμόδια άτομα μιας εταιρείας για την προβολή και πρόσληψή σας.

Προχωρώντας βαθύτερα στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης μπορούμε να πούμε ότι πρέπει το προφίλ σας στο LinkedIn να είναι πάντα επικαιροποιημένο, μιας και είναι το μέσο με επίκεντρο την επαγγελματική καριέρα / σταδιοδρομία. Μπορείτε να αναλύσετε τις δεξιότητές σας και υπάρχει χώρος να ενημερώσετε ότι ενδιαφέρεστε για νέα εργασία. Επίσης είναι πολύ σημαντικό να βλέπετε το βαθμό συνδεσιμότητας (πρώτου, δεύτερου ή τρίτου) και να ζητήσετε σε κάποιον γνωστό σας να σας συστήσει. Χρήσιμη έχει αποδειχθεί η δημιουργία βίντεο, όπου θα παρουσιάζετε τον εαυτό σας στις εταιρείες που έχουν ενδιαφερθεί για το προφίλ σας. Τέλος, είναι σημαντικό να έχετε συμπληρώσει πλήρως το προφίλ σας για να επιτύχετε καλύτερη προβολή.

Σημαντικό είναι να ξεχωρίσετε τα προσωπικά σας προφίλ από τα επαγγελματικά στο twitter και στο Facebook. Να χρησιμοποιήσετε φωτογραφίες που αρμόζουν σε ένα επαγγελματικό προφίλ και να προσθέσετε τα προσόντα και τις δεξιότητες σας, ώστε να είναι προσβάσιμα από τους υπεύθυνους των εταιρειών. Προσπαθήστε να δείχνετε στα προφίλ σας ότι γνωρίζετε το αντικείμενο σας, όπως επίσης να έχετε αναρτήσεις σχετικές με τον τομέα σας, με ασχολίες σας και ενδιαφέροντα πάνω σε αυτόν.

Ένας νέος ενδιαφέρον τρόπος να παρουσιάσετε το βιογραφικό σας και να ξεχωρίσετε από τους περισσότερους, με τους οποίους συναγωνίζεστε, είναι να χρησιμοποιήσετε κάποιο εργαλείο παρουσίασης βιογραφικού, όπως το **vizualize.me** και το **re.vu**. Αυτά είναι εργαλεία, που μπορούν να σας προσφέρουν το «κάτι» παραπάνω, ώστε να σας προσέξουν οι μελλοντικοί σας εργοδότες.

Να προσπαθείτε να αναμιγνύεστε σε συζητήσεις που αφορούν το αντικείμενό σας, δείχνοντας ότι έχετε γνώσεις και να προσπαθήσετε να προσεγγίσετε άτομα από τις εταιρείες που σας ενδιαφέρουν. Είναι πολύ σημαντικό να έχετε γνώση των δραστηριοτήτων της εταιρείας που σας ενδιαφέρει και σε κάθε ευκαιρία να δίνετε το στίγμα σας.

Το τελευταίο σας βήμα, μετά την ολοκλήρωση δημιουργίας των κοινωνικών σας προφίλ, είναι να ψάξετε εσείς την ηλεκτρονική σας παρουσία, ώστε να ξέρετε τι θα ανακαλύψουν για εσάς οι μελλοντικοί σας εργοδότες, όταν σας αναζητήσουν στο διαδίκτυο. Αφού ολοκληρώσετε αυτό το βήμα, μπορείτε να ξεκινήσετε με μεγαλύτερη σιγουριά και δυνατά εργαλεία την αναζήτηση εργασίας και τη δημιουργία διαύλων επικοινωνίας με τις εταιρείες.

II. ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Στην προσπάθειά σας για εξεύρεση εργασίας πρέπει να είστε οπλισμένοι με το καλύτερο δυνατό όπλο. Ένα καλογραμμένο βιογραφικό σημείωμα, που προβάλλει, κατά τον ιδανικότερο τρόπο τις δυνατότητες και τις ικανότητες σας, μπορεί να αναλάβει το ρόλο αυτό.

Ο ρόλος του βιογραφικού σημειώματος είναι ιδιαίτερα σημαντικός αφού στην ουσία αυτό αποτελεί το «διαφημιστικό φυλλάδιο» του εαυτού μας. Στη μεγάλη πλειοψηφία των περιπτώσεων, βέβαια, η ανάγνωση ενός βιογραφικού σημειώματος από τον εργοδότη δεν οδηγεί στην απευθείας πρόσληψη, αλλά σε μια πιθανή κλήση για συνέντευξη. Θα πρέπει λοιπόν να γράψετε αρκετά, ώστε να κεντρίσετε το ενδιαφέρον του εργοδότη να σας γνωρίσει, να μάθει περισσότερα για σας. Αυτό σημαίνει πως έχει την ευελιξία ο συντάκτης να κάνει παρεμβάσεις και να αλλάξει το ύφος, τη μορφή ή το λεξιλόγιο και να τα φέρει κοντά στο προσωπικό του ύφος γραφής και έκφρασης.

Ωστόσο, μην λησμονήσετε να συντάξετε το κείμενο σας με πειστικότητα, σαφήνεια και οικονομία έκφρασης. Το κείμενο – όποιος και αν είναι ο προορισμός και ο σκοπός του – οφείλει να διατηρεί κάποια στοιχειώδη, όπως ανάλυση, καθαρότητα, διαύγεια στους σκοπούς και στα έως τώρα γεγονότα (πτυχία, τυχόν επαγγελματική εμπειρία, λοιπές δεξιότητες προσωπικές και επαγγελματικές) και, βέβαια, σωστή σύνταξη και άριστη ορθογραφία. Τα δύο τελευταία είναι μέγιστης σημασίας και πρέπει να προσεχθούν ιδιαίτερα! Κείμενο με προβληματική σύνταξη ή ανορθογραφία είναι βαθιά δυσλειτουργικό και εν τέλει απορριπτό!

Τελευταίο, αλλά όχι λιγότερο σημαντικό, είναι η πλαστικότητα και η δυνατότητα που προσφέρει το βιογραφικό, κατά περίπτωση, να του αποδίδουμε το περιεχόμενο που εμείς επιθυμούμε. Διαμορφώνουμε το βιογραφικό, ανάλογα με τις ανάγκες μας και τα επιμέρους προσόντα. Έχει

σημασία πώς και πού θα αποτυπωθούν τα εκάστοτε στοιχεία, ώστε να λάβουν τη θέση και την έμφαση που τους αντιστοιχεί! Βεβαίως και υπάρχει μία συγκεκριμένη δομή και διαδοχή στο βιογραφικό, ωστόσο αυτή επιτρέπει προσθαφαιρέσεις κατά περίπτωση. Παρακάτω, ακολουθούν οδηγίες & πρότυπα σύνταξης πάνω στα οποία ο ενδιαφερόμενος μπορεί να κινηθεί ανάλογα με τα επαγγελματικά & εκπαιδευτικά χαρακτηριστικά του.

«Μην τα πείτε όλα, αλλά πείτε τα καλά»

Για να είστε επιτυχής στην παρουσίαση του βιογραφικού σας καλό είναι να γνωρίζετε τα εξής:

1) ΣΥΝΤΑΞΗ/ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Το βιογραφικό σημείωμα κρίνεται αρχικά από την εμφάνιση του. Για να βοηθήσετε τους παραλήπτες του να προχωρήσουν σε ανάγνωσή του, φροντίστε να χαρακτηρίζεται από τα ακόλουθα κριτήρια:

Συντομία: δεν θα πρέπει να αριθμεί πάρα πολλές σελίδες. Αναφερθείτε στα προσόντα, τις δεξιότητες και την εμπειρία σας σε σχέση με το αντικείμενο της θέσης.

Ευκρίνεια: πρέπει να είναι ευανάγνωστο και καθαρό, γι' αυτό χρησιμοποιείτε καλή ποιότητα χαρτιού, μεγέθους A4, κατά προτίμηση λευκό ή πολύ απαλό χρώμα. Πρέπει να έχει μεγάλα περιθώρια, αρκετό χώρο στην αρχή και στο τέλος της σελίδας και να είναι οργανωμένο σε παραγράφους ανά κατηγορία πληροφοριών.

Συνοχή: Διατηρείστε ενιαίο ύφος και γλώσσα. Χρησιμοποιείτε μικρές και περιεκτικές προτάσεις.

Σωστή χρήση της ελληνικής γλώσσας: Το βιογραφικό σας πρέπει να είναι ορθογραφημένο και δίχως συντακτικά λάθη, διαφορετικά δημιουργείται πολύ κακή πρώτη εντύπωση και δίνεται το ξεκάθαρο μήνυμα πως δεν ασχοληθήκατε σοβαρά με τη σύνταξή του ή δεν έχετε τις ανάλογες δεξιότητες.

Μορφή: πρέπει να έχετε πάντοτε υπόψη σας ότι το δικό σας βιογραφικό σημείωμα δεν είναι το μοναδικό που έχει στα χέρια του ο Υπεύθυνος Προσωπικού.

Ένα καλοτυπωμένο βιογραφικό, ευανάγνωστο και εάν είναι δυνατόν τυπωμένο σε καλά επιλεγμένο χαρτί (π.χ. οικολογικό ή σε κάποια διακριτική χρωματική απόχρωση) κάνει σαφώς καλύτερη εντύπωση από ένα πρόχειρο, κακογραμμένο ή κακοτυπωμένο. Προσοχή, ποτέ δεν πρέπει να παρουσιάζεται το βιογραφικό σας σε χειρόγραφο μορφή. Πρέπει πάντα να είναι δακτυλογραφημένο σε υπολογιστή και να μην είναι τυπωμένο και στις δύο πλευρές του φύλου.

Ανάδειξη προσωπικών στοιχείων: το βιογραφικό παρ' όλους τους κανόνες από τους οποίους πρέπει να διέπεται, καλό είναι να έχει και προσωπικό χαρακτήρα. Η προσωπικότητα του υποψηφίου πρέπει να αναδύεται σε εκείνες τις ενότητες που τον διακρίνουν από τους άλλους (π.χ. προσωπικές δεξιότητες, ενδιαφέροντα).

Εμφάνιση: το κείμενο δεν πρέπει να περιέχει πολλές και διαφορετικές γραμματοσειρές ή μεγέθη γραμμάτων. Καλό είναι το βιογραφικό σημείωμα να είναι γραμμένο με μια ευανάγνωστη γραμματοσειρά και το μέγεθος των γραμμάτων να αλλάζει μόνον όταν υπάρχει κάποιος λόγος (πχ. στις επικεφαλίδες). Οι αποστάσεις των γραμμών του κειμένου (διάστιχο) πρέπει να είναι τέτοιες που να διευκολύνουν την ανάγνωση του κειμένου, χωρίς όμως να δίνεται η εντύπωση πως έχει επιλεγεί μεγάλο διάστημα προκειμένου να μεγαλώσει η έκταση. Η στοίχιση των παραγράφων του κειμένου καλό είναι να είναι «πλήρης» (δηλ. ευθυγραμμισμένη και προς τις δύο πλευρές). Η ροή του κειμένου δεν πρέπει να διακόπτεται κατά την αλλαγή σελίδας. Εάν η πρώτη σελίδα τελειώνει με μια επικεφαλίδα και στην επόμενη ακολουθεί το περιεχόμενο της συγκεκριμένης ενότητας τότε το βιογραφικό δίνει την εντύπωση πως έχει συνταχθεί πρόχειρα και χωρίς ιδιαίτερη φροντίδα.

2) ΑΠΟΦΥΓΗ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

Ιδιαίτερη μέριμνα κατά τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος πρέπει να δοθεί στην αποφυγή συχνών σφαλμάτων και λαθών που δημιουργούν άμεσες αρνητικές εντυπώσεις. Προσέξτε:

- Να μην κάνετε ορθογραφικά και συντακτικά λάθη.
- Να μην χρησιμοποιείτε συντομογραφίες.
- Να μην πλατειάζετε.
- Να μην χρησιμοποιείτε υπερβολικές εκφράσεις που συνήθως κουράζουν.
- Να μην χρησιμοποιείτε πολύ συχνά τη λέξη «εγώ».
- Να μην υπογράψετε το βιογραφικό σας σημείωμα.
- Να μην «επεκτείνετε» το βιογραφικό σας μόνο και μόνο για να φαίνεται «μεγάλο». Όσο πιο περιεκτικό είναι, τόσο το καλύτερο.
- Να μην παραλείψετε να αναφέρετε τυχόν θέσεις στις οποίες έχετε απασχοληθεί (ακόμα και περιστασιακά) επειδή τις θεωρείτε «ασήμαντες». Από αυτές θα έχετε πιθανώς αναπτύξει κάποιες δεξιότητες που μπορείτε να μεταφέρετε και να αξιοποιήσετε στον νέο εργοδότη. Και μόνο το γεγονός ότι έχετε εργασθεί στο παρελθόν είναι κάτι που εκτιμάται στον χώρο της αγοράς εργασίας, ακόμα και αν η εργασία δεν έχει σχέση με το αντικείμενο σπουδών σας.
- Να μην αποκρύψετε ή παραποιήσετε την αλήθεια. Ο στόχος άλλωστε είναι να δείξετε τον αληθινό σας εαυτό, μη ρισκάρετε.

3) ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΑΣ

Μη διστάζετε να βελτιώνετε τον τύπο και την εμφάνιση του βιογραφικού σας. Κατά τη διαδικασία αυτή:

- Παρουσιάστε το στο περιβάλλον σας και ζητήστε συγκεκριμένες απόψεις επί των στοιχείων του.
- Διαβάστε διάφορα βιογραφικά του επαγγελματικού σας χώρου και σημειώστε τα ισχυρά και αδύνατα σημεία τους ώστε να προσαρμόσετε και το δικό σας.
- Χρησιμοποιήστε διαφορετικά βιογραφικά έτσι ώστε το καθένα να είναι προσαρμοσμένο και να ταιριάζει καλύτερα στις απαιτήσεις της εκάστοτε θέσης. Τονίστε κάθε φορά τα δυνατά σας σημεία σε σχέση με τις προδιαγραφές της κάθε θέσης.
- Κάντε μια πρώτη προσπάθεια αναζήτησης και αναλύστε τα αποτελέσματα από την ανταπόκριση και τις εντυπώσεις που δημιουργούνται από το βιογραφικό σας.
- Προσπαθήστε να μην δείτε τις τυχόν ελλείψεις σας σαν κάτι αρνητικό αλλά σαν ένα «καθρέφτισμα» του εαυτού σας που θα σας οδηγήσει σε πιο ξεκάθαρους στόχους όσον αφορά το τι χρειάζεται να κάνετε, τι κενά πρέπει να καλύψετε για να γίνετε πιο ανταγωνιστικοί.

4) ΒΑΣΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

Στο σημείο αυτό αναφέρουμε ενδεικτικά κάποιους άξονες στους οποίους μπορείτε να αναφερθείτε. Μην ξεχνάτε ότι αυτό είναι απλώς ένα δείγμα το οποίο μπορεί να τροποποιηθεί για να καλύψει τις δικές σας ανάγκες. Σημαντικό στοιχείο του είναι το προσωπικό στυλ που αντικατοπτρίζει την ιδιοσυγκρασία του περιγραφόμενου. Γι' αυτό γίνετε εφευρετικοί και δημιουργείστε το βιογραφικό, που καλύπτει την δική σας ζωή και προσωπικότητα χωρίς ωστόσο να αποκλίνει από τα κυρίαρχα μοντέλα που περιλαμβάνουν τις ακόλουθες ενότητες:

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ (προαιρετικά): Αυτή η ενότητα συναντάται πολύ συχνά σε βιογραφικά σημειώματα που συντάσσονται με πρότυπα της «αμερικάνικης σχολής». **Δεν αποτελεί απαραίτητο στοιχείο στη σύνταξη ενός βιογραφικού, αλλά εξυπηρετεί τους υποψήφιους που έχουν ξεκάθαρους στόχους,** π.χ. «Πολιτικός μηχανικός με 5ετή εμπειρία στη μελέτη και επίβλεψη τεχνικών έργων. Οι επαγγελματικοί στόχοι αφορούν στη συνεργασία με μεγάλες τεχνικές εταιρείες

κατασκευής έργων σε βιομηχανικές μονάδες». Αν δεν έχετε ξεκάθαρους στόχους, είναι προτιμότερο να παραλείψετε αυτό το τμήμα στο βιογραφικό σας.

ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ: ονοματεπώνυμο, διεύθυνση κατοικίας, ηλικία, οικογενειακή κατάσταση, ταχυδρομική διεύθυνση, αριθμοί τηλεφώνου, email, fax, τόπος γέννησης (το στοιχείο αυτό μπορεί να αναφέρεται προαιρετικά και συνήθως δεν προσφέρει ουσιαστικά πλεονεκτήματα στην αξιολόγηση του υποψηφίου, εκτός αν: α) η θέση που διεκδικούμε σχετίζεται με μετακινήσεις προς τον τόπο καταγωγής μας ή με συναλλαγές με τοπικούς συνεργάτες, β) γνωρίζουμε πως αυτός που πρόκειται να μας αξιολογήσει κατάγεται ή έχει γεννηθεί στο ίδιο μέρος, οπότε πιθανόν το στοιχείο αυτό να του δημιουργήσει θετική προδιάθεση με αποτέλεσμα την ευνοϊκότερη αξιολόγηση μας, γ) υπάρχει διατυπωμένη πρόθεση να προτιμηθούν εργαζόμενοι από κάποια περιοχή, ή προβάλλονται λόγοι εντοπιότητας και εμείς συμβαίνει να έχουμε γεννηθεί στο αντίστοιχο μέρος), στρατιωτικές υποχρεώσεις (στην περίπτωση που οι άντρες υποψήφιοι έχουν ολοκληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις αναφέρουν τη λέξη «εκπληρωμένες». Στην περίπτωση που το είδος της στρατιωτικής θητείας συνεισφέρει στην τεκμηρίωση της επαγγελματικής μας ειδικότητας ή μπορεί να προσμετρηθεί ως προϋπηρεσία, καλό είναι η σχετική περιγραφή να περιλαμβάνεται στην ενότητα που αφορά στην επαγγελματική εμπειρία).

ΣΠΟΥΔΕΣ: Τίτλοι, έτη απόκτησης, διάρκεια σπουδών, βαθμός πτυχίου, εκπαιδευτικά ιδρύματα. Η σειρά εγγραφής μπορεί να είναι χρονική ή αντίστροφα χρονική ή κατά σημαντικότητα τίτλου. Στην περίπτωση που οι σπουδές μας συνεχίζονται (π.χ. μεταπτυχιακές σπουδές ή φοίτηση σε κάποια άλλη σχολή) αναφέρουμε τη χρονιά που έχει ξεκινήσει η φοίτηση και στη συνέχεια τοποθετούμε μια παύλα ή αναφέρουμε τη λέξη «συνεχίζεται». Η ενότητα σπουδών αποκτά ιδιαίτερη βαρύτητα όταν απουσιάζει σημαντική επαγγελματική εμπειρία. Σε αυτή την περίπτωση πρέπει να αναφέρονται μαθήματα ή θέματα σχετικά με το αντικείμενο της επιδιωκόμενης θέσης εργασίας. Τα μαθήματα που έχει διδαχθεί κάποιος στα πλαίσια των τριτοβάθμιων σπουδών του καταχωρούνται συνήθως στις εξής περιπτώσεις: α) όταν δίνουν έμφαση στη ζητούμενη ειδικότητα, π.χ. κάποιος που έχει πτυχίο Οικονομικών Επιστημών και κάνει αίτηση για λογιστής, μπορεί να γράψει τα σχετικά με τη Λογιστική μαθήματα που διδάχθηκε και το βαθμό που πήρε εφόσον ήταν υψηλός, β) όταν ο υποψήφιος ζητά για πρώτη φορά δουλειά και το βιογραφικό του σημείωμα είναι «φτωχό» σε επαγγελματική εμπειρία, γ) όταν υποβάλλεται το βιογραφικό σημείωμα για θέσεις εργασίας στο εξωτερικό. Σ'αυτήν την περίπτωση οι διαφορές στα εκπαιδευτικά συστήματα δεν επιτρέπουν στον πιθανό εργοδότη να γνωρίζει το περιεχόμενο της εκπαίδευσης του υποψηφίου. Έτσι το περιεχόμενο των σπουδών μπορεί να διασαφηνιστεί με την παράθεση ενδεικτικών μαθημάτων.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ: εργοδότης, χρονική διάρκεια απασχόλησης, θέση και καθήκοντα. Η επαγγελματική εμπειρία πρέπει να αναφέρεται ξεκινώντας από την πιο πρόσφατη. **Δεν αναφέρονται τα αίτια αποχώρησης από μια θέση εργασίας, όποια και να είναι αυτά.**

ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ – ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ: σεμινάρια, παρουσιάσεις, ξένες γλώσσες (επίπεδο), γνώση υπολογιστών.

ΕΡΓΑΣΙΕΣ – ΜΕΛΕΤΕΣ - ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ: αναφορά σε εργασίες- μελέτες που εκπονήθηκαν κατά τη διάρκεια προπτυχιακών ή μεταπτυχιακών σπουδών.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ή/και ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ: μέλος σε συλλόγους ή επιμελητήρια, επιστημονικές και κοινωνικές δραστηριότητες, άδεια οδήγησης, δυνατότητα μετακίνησης, άλλες δεξιότητες, διακρίσεις, βραβεία, χόμπι και ενδιαφέροντα. Τα χόμπι και τα ενδιαφέροντα παράσχουν πληροφορίες για την προσωπικότητα του ατόμου επομένως χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή για το τι θα συμπεριληφθεί, πχ. προσκοπισμός, εθελοντισμός δείχνουν υπευθυνότητα και δέσμευση, τα ομαδικά αθλήματα δείχνουν ομαδικό πνεύμα.

ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ: Υπάρχουν δυο εναλλακτικές λύσεις. Είτε παραθέτουμε τα ονόματα των προσώπων που δίνουν τις συστάσεις ή απλά αναφέρουμε τη φράση «διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν». Καλό είναι να παρουσιάζετε δυο συστατικές επιστολές: μία από έναν ακαδημαϊκό και μια από έναν παλαιότερο εργοδότη μαζί με το βιογραφικό σας. Στην περίπτωση που ζητούν φωτογραφία, αυτή πρέπει να είναι καλής ποιότητας. Σε αυτήν την περίπτωση μπορείτε είτε να επικολλήσετε μια έγχρωμη φωτογραφία στο πάνω αριστερό άκρο του Βιογραφικού σας, είτε να την προσθέσετε ηλεκτρονικά. Στις επόμενες σελίδες παρουσιάζονται ορισμένα υποδείγματα βιογραφικών σημειωμάτων.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΣΤΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ

ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΡΙΕΡΑΣ: Σκοπός μου είναι να εργαστώ σ' ένα φιλικό και επαγγελματικό περιβάλλον, έτσι ώστε να αναπτύξω τις ικανότητες μου και να ωφεληθώ από την εμπειρία των συναδέλφων μου.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΕΠΩΝΥΜΟ

ΟΝΟΜΑ

ΗΜΕΡ. ΓΕΝΝΗΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΤΗΛΕΦΩΝΟ

ΟΙΚΟΓ. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

ΣΤΡ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΑΓΑΜΟΣ/Η (ΜΕΛΟΣ ΠΟΛΥΤΕΚΝΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ)
ΕΚΠΛΗΡΩΜΕΝΕΣ / ΑΝΕΚΠΛΗΡΩΤΕΣ

ΣΠΟΥΔΕΣ

09/2014 – 2019

(Συνεχίζεται)

Τελειόφοιτος/η ή Πτυχιούχος του τμήματος, της Σχολής....., του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής, με κατεύθυνση την ...

Βαθμός πτυχίου:

Διακρίσεις, Υποτροφίες:

Πτυχιακή εργασία: «.....»

Βαθμός πτυχιακής:

06/2014

Απολυτήριο Ενιαίου/Πολυκλαδικού/Γενικού Λυκείου ή Πτυχίο 1ου ΤΕΛ Χαϊδαρίου, κλάδου σπουδών.....

Βαθμός απολυτηρίου/πτυχίου:....με αριστείο και έπαινο.

ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ – ΗΜΕΡΙΔΕΣ – ΣΥΝΕΔΡΙΑ

09/05/2017 –

15/10/2017

Παρακολούθηση σεμιναρίου με θέμα: « ».

Φορέας διοργάνωσης:

Διάρκειας Ωρών.

10/10/2018 –

12/10/2018

Παρακολούθηση συνεδρίου με θέμα: « ».

Φορέας διοργάνωσης:

Διάρκειας Ωρών.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

01/01/2020 –
31/08/2020

Εργασία πλήρους απασχόλησης ως πχ.βοηθός λογιστή στο λογιστικό γραφείο τουή στο τμήματης(όνομα εταιρείας) με αντικείμενο απασχόλησης πχ.:

- ενημέρωση βιβλίων Β' Κατηγορίας,
- καταχώρηση παραστατικών,
- απόδοση ΦΠΑ,
- εξωτερικές εργασίες

01/02/2019 –
01/08/2019

Εξάμηνη πρακτική άσκηση στο λογιστικό γραφείο τουή στο τμήματης(όνομα εταιρείας) με αντικείμενο απασχόλησης:

.....

11/2017 – 9/2018

Κατά την διάρκεια της στρατιωτικής μου θητείας υπηρέτησα με την ειδικότητα του

2017

Καλοκαιρινή εποχική/Εθελοντική απασχόληση στην ...με αντικείμενο απασχόλησης:

.....

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ ΑΓΓΛΙΚΑ

Επίπεδο / Πτυχίο LOWER (First Certificate of Cambridge)

ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ

Επίπεδο Βασικό (A1)

ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Γνώση και χρήση Η/Υ σε περιβάλλον WINDOWS 16: MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT).

Γνώση λογιστικών πακέτων ή σχεδιαστικών πακέτων: SINGULAR, CD DEFAC TO, ESSEX

Γνώση και χρήση INTERNET.

ΕΡΓΑΣΙΕΣ – ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ¹

10/2018

Εργασία με θέμα: «.....», στα πλαίσια του μαθήματος....

Βαθμός εργασίας:.....

ΑΛΛΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Κάτοχος ερασιτεχνικής άδειας αυτοκινήτου ή/ και μηχανής μεγάλου κυβισμού.Δυνατότητα μετακίνησης εκτός έδρας.

Μέλος επιστημονικού ή/ και πολιτιστικού ή/ και οικολογικού συλλόγου/οργάνωσης/ινστιτούτου.

Ενδιαφέροντα: Αθλητισμός (μπάσκετ, γυμναστική), μουσική, χορός (μέλος

χορευτικού συλλόγου), εκδρομές και ταξίδια..

ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ²

Διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν.

¹ Εφόσον δεν υπάρχει καθόλου επαγγελματική εμπειρία ή δεν υπάρχει σχετική με το αντικείμενο σπουδών σας, τότε αυτή η παράγραφος μετακινείται ακριβώς μετά τις Σπουδές, και σαφώς πριν την Προϋπηρεσία.

² Πριν από την παράγραφο Συστάσεις και μόνο υπό ορισμένες συνθήκες, π.χ. να το ζητά η αγγελία κλπ, προσθέτετε ξεχωριστή παράγραφο με τίτλο Ατομικά Χαρακτηριστικά, όπου αναφέρετε στοιχεία του χαρακτήρα σας που θεωρείτε ότι, η θέση θα απαιτούσε και μπορείτε να υποστηρίξετε στη Συνέντευξη με τα παραδείγματα. Για παράδειγμα «ηγετικές ικανότητες» που αναπτύξατε π.χ. ως επιτυχημένος πρόεδρος της τάξης σας επί σειρά ετών.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΣΤΑ ΑΓΓΛΙΚΑ

European
curriculum vitae
format



Personal information

Name [Surname, other name(s)]

Address [House number, street name, postcode, city, country]

Telephone

Fax

E-mail

Nationality

Date of birth [Day, month, year]

Education and training

• Dates (from – to) [Add separate entries for each relevant course you have completed, starting with the most recent.]

• Name and type of organization providing education and training

• Principal subjects/occupational skills covered

• Title of qualification awarded

• Level in national classification

(if appropriate)

- Dates (from – to) [Add separate entries for each relevant post occupied, starting with the most recent.]

Work experience

- Name and address of employer
- Type of business or sector
 - Occupation or position held
- Main activities and responsibilities

Personal skills and competences
Acquired in the course of life and career but not necessarily covered by formal certificates and diplomas.

Mother tongue

[Specify mother tongue]

Other languages

- Reading skills
- Writing skills
- Verbal skills

[Specify language]
[Indicate level: excellent, good, basic]
[Indicate level: excellent, good, basic]
[Indicate level: excellent, good, basic]

Social skills and competences
Living and working with other people, in multicultural environments, in positions where communication is important and situations where teamwork is essential (for example culture and sports), etc.

[Describe these competences and indicate where they were acquired.]

Organisational skills and competences Coordination and administration of people, projects and budgets; at work, in voluntary work (for example culture and sports) and at home, etc.	[Describe these competences and indicate where they were acquired.]
Technical skills and competences With computers, specific kinds of equipment, machinery, etc.	[Describe these competences and indicate where they were acquired.]
Artistic skills and competences Music, writing, design, etc.	[Describe these competences and indicate where they were acquired.]
Other skills and competences Competences not mentioned above.	[Describe these competences and indicate where they were acquired.]
Driving licence(s)	
Additional information	[Include here any other information that may be relevant, for example contact persons, references, etc.]
Annexes	[List any attached annexes.]

III. ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

Κάθε βιογραφικό σημείωμα, που στέλνετε απευθείας σε εργοδότη, πρέπει να έχει μαζί και μία συνοδευτική επιστολή. Ο βασικός στόχος του συνοδευτικού γράμματος είναι να προκαλέσει το ενδιαφέρον του εργοδότη, ώστε να διαβάσει και το βιογραφικό σας σημείωμα. Το συνοδευτικό γράμμα είναι συμπλήρωμα του βιογραφικού σημειώματος. Δεν πρέπει να επαναλαμβάνει ό,τι αναφέρεται σε αυτό, αλλά να συμβάλλει στο ταίριασμά του με τις απαιτήσεις της εκάστοτε θέσης. Θυμηθείτε ότι παρουσιάζετε τον εαυτό σας, (τις ικανότητές σας, τα ενδιαφέροντά σας, την επαγγελματική σας κατάρτιση) και ότι αυτό το γράμμα είναι μέρος των ενεργειών που κάνετε για να ενταχθείτε στην αγορά εργασίας, όπου ο ανταγωνισμός είναι μεγάλος. Εάν το γράμμα σας δεν το συντάξετε έχοντας αυτό στο μυαλό σας, είναι πολύ πιθανό το βιογραφικό σας να μην διαβαστεί ποτέ.

Καθώς γράφετε το γράμμα, σκεφτείτε τον τύπο του εργοδότη / φορέα στον οποίο απευθύνεστε. Το γράμμα σας πρέπει να έχει τη φόρμα και το χαρακτήρα ενός τυπικού επαγγελματικού γράμματος, αλλά ο τόνος μπορεί να ποικίλει ανάλογα με τη φύση της θέσης που ζητάτε και τον τύπο του εργοδότη.

Η συνοδευτική επιστολή οφείλει να είναι σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, ώστε, κατά περίπτωση, να αποστέλλεται ανάλογα εντός του χρόνου υποβολής. Εδώ πρέπει να αναφερθεί πως η συνοδευτική επιστολή είναι αναγκαίο να εμφανίζει άριστο λόγο, προσεγμένη σύνταξη, προσεγμένη εικόνα και δομή, καθώς και συμπυκνωμένο νόημα. Αποτελεί εργαλείο παρουσίασης του εαυτού και η όποια αστοχία ή απροσεξία ενδεχομένως να έχει αντίκτυπο στο τελικό αποτέλεσμα. Οπότε, προσοχή στο να μη χαθεί το διακριτικό πλεονέκτημα, το οποίο παρέχει η εν λόγω επιστολή – η όποια αστοχία ακυρώνει το σκοπό και το λόγο σύνταξης της συνοδευτικής επιστολής.

Το συνοδευτικό γράμμα μπορεί να χρησιμοποιηθεί τόσο, όταν το ενδιαφέρον σας επικεντρώνεται σε κάποια θέση που έχει ήδη δημοσιευτεί, όσο και σε κενό, που είναι πιθανό να δημιουργηθεί σε θέσεις του χώρου σας. **Στο σημείο αυτό πρέπει να τονιστεί το εξής: σε περιπτώσεις που ο υποψήφιος ενδιαφέρεται να εργαστεί στο εξωτερικό, καλό είναι να γνωρίζει πως υπάρχει πλήθος εταιριών, οι οποίες ζητούν επιπρόσθετα Επιστολή Αυτοπεριγραφής, στην οποία να αναλύουν διεξοδικά τους λόγους που προβαίνουν στην επιλογή της μετεγκατάστασης στο εξωτερικό. Αυτή η επιστολή δεν αποτελεί ξεχωριστό κείμενο, αλλά είναι ενσωματωμένο στη Συνοδευτική Επιστολή και λειτουργεί απόλυτα εξατομικευμένα. Να τονιστεί πως ο υποψήφιος θα πρέπει στην περίπτωση αυτή να σχηματίσει μία με δύο επιπλέον παραγράφους αναφορικά με τη συγκεκριμένη επιλογή και τους επιμέρους λόγους, με τρόπο σαφή, περιεκτικό και επικεντρωμένο – οι αοριστίες δεν βρίσκουν ιδιαίτερη ανταπόκριση! Ως εκ τούτου, χρήσιμο είναι ο υποψήφιος να εξοικειωθεί με την εν λόγω επιστολή, καθόσον ενδεχόμενα να αποτελέσει πεδίο συζήτησης κατά τη συνέντευξη επιλογής!** Παρόλο λοιπόν που σε γενικές γραμμές ο τρόπος σύνταξης της συνοδευτικής επιστολής σας επιτρέπει κάποια περιθώρια ελεύθερης και προσωπικής αυτοπεριγραφής, προσέξτε τα σημεία που αναφέρονται παρακάτω.

Όταν απευθύνεστε σε κάποιο πιθανό εργοδότη για μια θέση που έχει δημοσιευτεί (ή γνωρίζετε από δική σας πηγή ότι υπάρχει):

1. Αναφέρετε τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε και την πηγή πληροφόρησής σας (τον τρόπο που πληροφορηθήκατε γι' αυτή τη θέση: αγγελία σε εφημερίδα, στο διαδίκτυο, συστάσεις, άλλο τρόπο).
2. Φτιάξτε την επιστολή σύντομη, αλλά περιεκτική. Το συνιστώμενο μήκος είναι 2–3 σύντομες παράγραφοι και ποτέ περισσότερο από μια σελίδα.
3. Μάθετε όσα περισσότερα μπορείτε για τον εργοδότη και τη συγκεκριμένη θέση, που σας ενδιαφέρει (σελίδα της εταιρίας στο διαδίκτυο, φυλλάδια κτλ).
4. Φροντίστε, όσο το δυνατόν, να φαίνεται ότι γράφτηκε ειδικά για τη συγκεκριμένη εταιρεία και είναι μοναδική.
5. Μη διστάσετε να αναφέρετε το όνομα αυτού που σας σύστησε τη θέση ή που σας πρότεινε για τη θέση, εάν αυτό το άτομο εργάζεται στον πιθανό εργοδότη και αφού πρώτα πάρετε την συγκατάθεσή του για αυτό.
6. Χρησιμοποιώντας την περιγραφή θέσεως σαν οδηγό, επιστήσατε την προσοχή σε θέματα από το βιογραφικό σας που δείχνουν ότι είστε κατάλληλος /η υποψήφιος /α γι' αυτή. Επιγραμματικά αναφέρετε περιπτώσεις στις οποίες επιδείξατε ικανότητες που μπορούν να θεωρηθούν απαραίτητες για τη θέση (ηγετικές ικανότητες, ικανότητα δέσμευσης, αξιοπιστία, υπευθυνότητα ή άλλες ικανότητες που είναι σημαντικές).
7. Ζητήστε μια προσωπική συνέντευξη. Μπορείτε να προτείνετε μια ημερομηνία ή ώρα, που είναι βολική για εσάς, ιδίως όταν χρειάζεται να ταξιδέψετε για να βρεθείτε στη συνέντευξη, αλλά είναι σημαντικό, επίσης, να αναφέρετε ότι θα είστε διαθέσιμος /η την ώρα και ημέρα που θα επιλέξει ο ίδιος ο εργοδότης.

8. Βεβαιωθείτε ότι, και στο βιογραφικό σας σημείωμα αλλά και στο συνοδευτικό γράμμα αναγράφεται το όνομα και η διεύθυνσή σας, καθώς και ένα τηλέφωνο, στο οποίο μπορούν να επικοινωνήσουν μαζί σας.

Όταν απευθύνεστε σε κάποιον εργοδότη για μια πιθανή αλλά άγνωστη (αδημοσίευτη) θέση:

1. Προσπαθήστε να εντοπίσετε κάποιο συγκεκριμένο πρόσωπο μέσα στον εργασιακό χώρο που σας ενδιαφέρει, του οποίου η θέση θα του επιτρέψει να σας προσλάβει ή ακόμα και να δημιουργήσει μια θέση για εσάς, εάν κρίνει ότι οι γνώσεις, οι ικανότητές σας, τα προσωπικά σας χαρακτηριστικά και τα ταλέντα σας είναι τα κατάλληλα για το συγκεκριμένο χώρο και απευθύνετέ του την επιστολή.
 2. Κατά τα άλλα, ισχύει και εδώ ότι ισχύει και για την αίτησή σας για θέση που γνωρίζετε ότι υπάρχει, με τη μόνη διαφορά ότι εδώ πρέπει εσείς να προσδιορίσετε το είδος της εργασίας που σας ενδιαφέρει.
 3. Το συνοδευτικό σας γράμμα πρέπει να αναφέρει τον τύπο της δουλειάς, για την οποία είστε ειδικευμένος / η και αυτά που μπορείτε να προσφέρετε, εάν προσληφθείτε στο συγκεκριμένο χώρο. Μην αφήσετε τον εργοδότη να χρειαστεί να μαντέψει τι σας ενδιαφέρει να κάνετε ή να πρέπει να ψάξει το βιογραφικό σας για να ανακαλύψει τις δυνατότητές σας, γιατί αυτό δείχνει ότι δεν είστε σίγουροι για το στόχο σας, οπότε δεν θα ασχοληθεί μαζί σας.
 4. Ζητήστε μια συνέντευξη, όπως θα κάνατε και για μια δημοσιευμένη θέση, αλλά σε αυτή την περίπτωση μπορείτε και να ζητήσετε να μεταφερθεί το βιογραφικό σας σε άλλα τμήματα του συγκεκριμένου χώρου, εάν στο συγκεκριμένο τμήμα δεν υπάρχει κατάλληλη θέση προς το παρόν.
- Μην ξεχνάτε να κρατάτε αρχείο με αντίγραφα των αιτήσεων που έχετε στείλει, τις ημερομηνίες και τις αναγγελίες κενών θέσεων εργασίας, στις οποίες έχετε απαντήσει.** Αυτό θα σας βοηθήσει να αποφύγετε να στείλετε σε κάποια εταιρεία βιογραφικά για διαφορετικές θέσεις, όπως και να είστε σε θέση να ανατρέξετε στην αγγελία για να θυμηθείτε περί τίνος πρόκειται, όταν θα σας καλέσουν για συνέντευξη.

Τα παραδείγματα συνοδευτικών επιστολών που ακολουθούν θα σας δώσουν ιδέες για το πώς θα συντάξετε τη δική σας επιστολή. Μην ξεχνάτε ότι η προσωπικότητά σας και το προσωπικό σας στυλ είναι κάτι που θέλετε να φαίνεται, γι' αυτό επιλέξτε όποιο στυλ γραψίματος σας ταιριάζει καλύτερα. Θυμηθείτε ότι η συνοδευτική επιστολή σας θέλετε να είναι μοναδική και να καθρεφτίζει τον ίδιο σας τον εαυτό, γι' αυτό αποφύγετε να αντιγράψετε απλά αυτά που σας δίνονται παρακάτω.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΣΤΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ (ΓΙΑ ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΣΕ ΑΓΓΕΛΙΑ)

Από: (Στοιχεία σας: Ονοματεπώνυμο,
Διεύθυνση, τηλέφωνο)

Προς: (Στοιχεία παραλήπτη: τμήμα,
Διεύθυνση / όνομα εργοδότη / φορέα)

Ημερομηνία:

Αξιότιμε κύριε /α (όνομα παραλήπτη) *

Ενδιαφέρομαι για τη θέση του Υπεύθυνου τμήματος Μάρκετινγκ στην XXX εταιρεία που πρόσφατα ανακοινώθηκε από το Τμήμα Διασύνδεσης, Διαμεσολάβησης & Καινοτομίας του Πανεπιστημίου Δυτικής Αττικής (ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή).

Είμαι απόφοιτος του τμήματος Διοίκησης Επιχειρήσεων. Σαν μέρος του προγράμματος σπουδών μου έχω παρακολουθήσει μαθήματα όπως: Οργάνωση και Διοίκηση Επιχειρήσεων, Γενική Λογιστική, Στρατηγική των Επιχειρήσεων, Μάρκετινγκ, Εμπορικό Δίκαιο, Εφαρμοσμένη Στατιστική, που με έχουν εφοδιάσει με καλές γνώσεις /βάσης πάνω στο αντικείμενο. Επίσης, η πτυχιακή μου εργασία με τίτλο «Η συμβολή του υπεύθυνου τύπου στη

δημιουργία και την ανάπτυξη του image μιας διαφημιστικής εταιρείας» με έφερε σε άμεση επαφή με τον χώρο και τις ανάγκες μου.

Τέλος, η περιστασιακή εργασία μου τα τελευταία 2 χρόνια στο τηλεοπτικό κανάλι Χ στο τμήμα Μάρκετινγκ, μου έδωσε αρκετή εμπειρία και πίστη ότι όχι μόνο ανήκω στο χώρο αυτό αλλά και ότι αυτός είναι ο κατάλληλος χώρος στον οποίο μπορώ και θέλω να προσφέρω τις γνώσεις και τη δημιουργικότητα μου.

Επισυνάπτω το βιογραφικό μου σημείωμα στο οποίο θα βρείτε περισσότερες λεπτομέρειες για τα προσόντα και τις ικανότητές μου. Θα βρίσκομαι στην Αθήνα μετά το τέλος Νοεμβρίου και θα επιθυμούσα μια προσωπική συνέντευξη μαζί σας.

Με τιμή,

(η υπογραφή σας)

* Εάν το όνομα του παραλήπτη σας είναι άγνωστο, τότε αναφέρετε απλώς το τμήμα ή τον υπεύθυνο του τμήματος στον οποίο στέλνετε το γράμμα αυτό. Πχ., Προς υπεύθυνο προσλήψεων, ή διευθυντή Προσωπικού ανάλογα με την έρευνα που έχετε κάνει πρωτύτερα για την εταιρεία.

Μην παραλείψετε να ελέγξετε το γράμμα για πιθανά ορθογραφικά λάθη. Πάντα να δίνετε το πρωτότυπο της εκτύπωσης και όχι φωτοτυπίες.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΣΤΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΓΙΑ ΑΔΗΜΟΣΙΕΥΤΗ ΘΕΣΗ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:

ΤΗΛ.:

Προς: ΟΝΟΜΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Υπόψη: Όνομα παραλήπτη*

Ημερομηνία

Αξιότιμε κύριε / κυρία (Όνομα παραλήπτη)*

Σας στέλνω συνημμένα το βιογραφικό μου σημείωμα με σκοπό να διερευνήσω τη δυνατότητα να εργαστώ / πραγματοποιήσω την πρακτική μου άσκηση στην εταιρεία σας. Ένας επαγγελματικός χώρος, όπου πιστεύω, ότι, θα μου δοθεί η δυνατότητα να αξιοποιήσω και να αναπτύξω τις γνώσεις μου ως πτυχιούχος/τελειόφοιτος του τμήματος (πχ. Μηχανολόγων Μηχανικών του ΠΑ.Δ.Α.), είναι.....(πχ. το τμήμα παραγωγής), που αποτελεί για εμένα επαγγελματικό στόχο.

Ως σπουδαστής/ πτυχιούχος εργάστηκα.....(Αναφέρετε την επαγγελματική εμπειρία που έχετε και η οποία είναι σχετική με την θέση που ενδιαφέρεστε).

Αφού μελετήσετε το βιογραφικό μου και εφόσον διαπιστώσετε ότι τα προσόντα μου ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις σας, είμαι στην διάθεση σας για μία προσωπική συνάντηση.

Με τιμή,

*Εάν το όνομα του παραλήπτη σας είναι άγνωστο τότε αναφέρετε απλώς το τμήμα ή τον υπεύθυνο του τμήματος στον οποίο στέλνετε την συνοδευτική επιστολή. (Προς υπεύθυνο προσλήψεων ή διευθυντή Προσωπικού).

IV. ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΜΙΑ ΕΠΙΤΥΧΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Η συνέντευξη επιλογής αποτελεί μια μοναδική ευκαιρία για την επίτευξη του στόχου σας και γι' αυτό χρειάζεται ειδική προετοιμασία για να δημιουργηθεί η καλύτερη δυνατή εντύπωση που θα προδιαθέσει θετικά τον συνεντευκτή. Το πλέον σημαντικό στοιχείο στην «τριάδα» της κατάθεσης υποψηφιότητας και της διεκδίκησης θέσης εργασίας, είναι η αυτοπαρουσίαση σε συνέντευξη επιλογής. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης ο ενδιαφερόμενος παρουσιάζει: τα προσόντα, τις ικανότητες και τις δεξιότητές του με σκοπό την κάλυψη της κενής θέσης εργασίας. *Ενδυματολογικός κώδικας, κανόνες συμπεριφοράς, εξοικείωση με το πρωτόκολλο της συνέντευξης, πιθανές ερωτήσεις & απαντήσεις, συζήτηση επί συγκεκριμένων «περιοχών» που θα ανασύρουν οι ίδιοι οι υποψήφιοι με ιδιαίτερο βάρος και δυσκολία για τους ίδιους.* Η συνέντευξη είναι μια διαδικασία που βελτιώνεται με κάθε νέα εμπειρία που αποκομίζει ο ενδιαφερόμενος με αποτέλεσμα να αποδίδει καλύτερα. Ως πεδίο έκφρασης του ανθρώπου, είναι σημαντικό να τονιστεί η πίστη του υποψηφίου στον εαυτό του και στα προσόντα του, και αυτό να γίνει αντιληπτό, με τρόπο άμεσο και πειστικό. Δεν υπάρχει, τίποτα περισσότερο ουσιαστικό από την προσωπικότητα του υποψηφίου και την αυτοπεποίθησή του, τα οποία όσο καλύτερα τα εμπεδώσει και τα αποτυπώσει, θα λάβει το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα. Πολλοί σπουδαστές ερωτούν, «υπάρχει κάτι το οποίο πρέπει να γνωρίζουμε προτού μπούμε στην διαδικασία;» Μάλιστα: η εμπιστοσύνη στις δυνατότητες και τα προσόντα και ο βαθμός εμπιστοσύνης στην προσωπική αξία. Αυτά αποτελούν στοιχεία επιτυχίας σε κάθε περίπτωση, τα οποία σε συνδυασμό με τον φάκελο υποψηφιότητας, δημιουργούν και συνθέτουν μία συνολική ελκυστική υποψηφιότητα.

ΜΟΡΦΕΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

Η συνέντευξη συνήθως γίνεται δια ζώσης ή ηλεκτρονικά (μέσω Skype κ.λ.π.) από τον υπεύθυνο προσωπικού της επιχείρησης και μπορεί να είναι ατομική από τον εργοδότη ή υπεύθυνο προσωπικού, ατομική από επιτροπή ή ομαδική. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης αξιολογούνται η προσωπικότητα, οι κοινωνικές δεξιότητες, η εκφραστική ικανότητα, οι γνώσεις, η εμπειρία, η εμφάνιση.

Για την εξασφάλιση της επιτυχίας της συνέντευξης είναι καλό να γνωρίζει ο υποψήφιος τα τρία στάδια της συνέντευξης:

1. Η προετοιμασία της συνέντευξης
2. Η συνέντευξη
3. Μετά τη συνέντευξη

1. Η ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ ΤΑ ΠΡΩΤΑ ΒΗΜΑΤΑ...

- Η αυτοαξιολόγηση πριν από τη συνέντευξη είναι το σημαντικότερο πρώτο βήμα για να μπορέσετε να προβάλετε τα προσόντα σας και τον εαυτό σας. Σκόπιμο είναι να παρακολουθήσετε ένα σεμινάριο Συμβουλευτικής πριν τη συνέντευξη που διοργανώνεται είτε από το Τ.Δ.Δ.Κ. του ΠΑ.Δ.Α., είτε από το Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας, Συμβουλευτικής & Ψυχολογικής Υποστήριξης του ΠΑ.Δ.Α.
- Συλλέξτε πληροφορίες, από το διαδύκτιο, το Τ.Δ.Δ.Κ. ή/και γνωστούς σας, για την επιχείρηση, τον εργοδότη και τις συνθήκες εργασίας, την κουλτούρα και τις πολιτικές της εταιρίας, τα προϊόντα της. Έχοντας κατανοήσει όλες αυτές τις πληροφορίες μπορείτε να τις χρησιμοποιήσετε κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Ενημερωθείτε για το ισχύον Νομοθετικό Πλαίσιο αναφορικά με την εργασία, το Θεσμικό Πλαίσιο του Επαγγέλματός σας.
- Ελέγξτε το Βιογραφικό σας, βεβαιωθείτε ότι έχετε καλή γνώση των στοιχείων του και ότι είστε έτοιμοι να απαντήσετε σε οποιαδήποτε σχετική ερώτηση σας τεθεί και να την τεκμηριώσετε. Σκεφτείτε ποια στοιχεία του Βιογραφικού σας θέλετε να τονίσετε και για ποια θα θέλατε να δώσετε επιπρόσθετα στοιχεία. Καταγράψτε τα δυνατά και αδύνατα σημεία ως προς το επάγγελμα και συσχετίστε τα με την προσφερόμενη εργασία. Προσπαθήστε να παρουσιάσετε τα αρνητικά στοιχεία ως θετικά. Η αυτογνωσία βοηθά στην αυτοεκτίμηση. Οργανώστε τον προσωπικό σας φάκελο φωτοτυπώντας, σκανάροντας τα πτυχία και προετοιμάζοντας δείγματα από εργασίες σας που σχετίζονται με την εργασία και μπορεί να σας ζητηθούν. Συνήθως δεν ζητούνται στην πρώτη συνέντευξη, αλλά σε περίπτωση που ζητηθούν δείχνουν ενδιαφέρον και οργανωτικότητα. Διαβάστε την αναγγελία θέσης και αναλύστε τις απαιτήσεις της προσφερόμενης θέσης αντιστοιχώντας τις γνώσεις με τα ενδιαφέροντα και τις ικανότητες σας.
- Καλό είναι να έχετε ετοιμάσει μια λίστα με ερωτήσεις σας, τις οποίες θα υποβάλλετε όταν σας ζητηθεί. Με αυτό τον τρόπο συλλέγετε χρήσιμες πληροφορίες και κάνετε θετική εντύπωση.
- Φροντίστε να είστε ακριβής στην προσέλευσή σας. Ειδικότερα η πόλη των Αθηνών δεν επιτρέπει κινήσεις της τελευταίας στιγμής!
- Προσέξτε την εμφάνισή σας. Είναι και αυτό ένα κριτήριο επιλογής. Αποφύγετε τα πολύ μοντέρνα και εκκεντρικά ρούχα, εκτός βέβαια εάν ο χώρος και η κουλτούρα της επιχείρησης το απαιτεί. Προσπαθήστε η εμφάνισή σας να ταιριάζει με το χώρο της εταιρίας.
- Αποβάλλετε το άγχος και σκεφθείτε θετικά για τον εαυτό σας. Σκεφθείτε ότι απαντάτε με αυτοπεποίθηση στις ερωτήσεις. Η θετική σκέψη βοηθά στην αποδοτικότητα.
- Αν η συνέντευξη πραγματοποιείται ηλεκτρονικά (ή τηλεματικά) μέσω Skype κ.λ.π. φροντίστε να είναι καλή η σύνδεση, επιμεληθείτε το χώρο πίσω σας και εξασφαλίστε ότι δεν θα έχετε παρεμβολές από οικείους σας π.χ. αν είστε σπíti.

2. Η ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ – ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΙΚΕΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ

- Χαιρετήστε τον συνεντευκτή σας με το όνομά του, παράλληλα με φιλική χειραψία και ένα ειλικρινές χαμόγελο.

- Δείξτε αυτοπεποίθηση. Μην αντιμετωπίζετε τον εξεταστή με φόβο ή αρνητική διάθεση. Εξάλλου είναι ο άνθρωπος που σας επέλεξε για συνέντευξη και σας ξεχώρισε από πολλούς άλλους υποψηφίους.
- Κατά τη διάρκεια της συνέντευξής σας να γνωρίζετε ότι είστε ίσος προς ίσον. Σε αυτό το στάδιο της διαπραγματεύσεως βρισκόσαστε σε ισοτιμία. Θα είστε υφιστάμενος όταν προσληφθείτε.
- Ακούστε προσεκτικά τις ερωτήσεις. Δώστε προσοχή στα λεγόμενα του συνεντευκτή και προσέξτε τι ζητάει αυτός που σας ρωτάει, χωρίς να τον διακόψετε.
- Μην φλυαρείτε, αλλά ούτε και να είστε μονολεκτικοί. Προσπαθήστε να είστε σαφείς και περιεκτικοί. Εκφραστείτε γλωσσικά σωστά. Μη μιλάτε ούτε πολύ αργά, ούτε πολύ γρήγορα.
- Δείξτε ενθουσιασμό για τη θέση που σας ενδιαφέρει και εκδηλώστε την όρεξή σας για δουλειά.
- Αποφύγετε να μιλάτε άσχημα για προηγούμενους εργοδότες. Δημιουργεί κακή εντύπωση.
- Δείξτε ότι είστε ικανοί να ανταποκριθείτε σε δύσκολες καταστάσεις δίνοντας παραδείγματα από την προηγούμενη εργασιακή σας εμπειρία. Πείστε τον υποψήφιο εργοδότη σας ότι μπορείτε να αναλάβετε ευθύνες.
- Να είστε ειλικρινείς. Μην προσπαθείτε να παρουσιαστείτε διαφορετικός/ή από ό,τι είστε. **Πιστέψτε στην αξία σας, αλλιώς κανείς δεν θα πιστέψει σε εσάς.**
- Καθ' όλη τη διάρκεια της συνέντευξης καθίστε άνετα στη καρέκλα, με το σώμα σας στητό και περήφανο, αποφύγετε να σταυρώνετε τα χέρια, αποφύγετε τις κινήσεις που δείχνουν νευρικότητα. Να είστε σε εγρήγορση.
- Τελειώνοντας χαιρετίστε με μια φιλική χειραψία, χαμογελώντας ελαφρά. Ευχαριστείστε για το χρόνο που σας διέθεσαν και επισημάνετε το ενδιαφέρον σας για τη θέση. Αποφύγετε να ρωτήσετε πως τα πήγατε.
- Όταν ολοκληρωθεί η συνέντευξη, συνήθως σας ρωτούν εάν έχετε εσείς να υποβάλλετε κάποια ερώτηση. Παραδείγματα ερωτήσεων θα βρείτε στη συνέχεια.

Ενδεικτικά Παραδείγματα ερωτήσεων που υποβάλλονται συχνά κατά τη διάρκεια των συνεντεύξεων

Ερωτήσεις σχετικές με τις Σπουδές

- Γιατί προτιμήσατε αυτό τον κλάδο σπουδών;
- Συναντήσατε δυσκολίες στην απόκτηση του πτυχίου σας;
- Σκέφτεστε να συνεχίσετε τις σπουδές σας; Να κάνετε μεταπτυχιακό;
- Ποιό είναι το σημαντικό όφελος από τις σπουδές σας;
- Γιατί η διάρκεια σπουδών σας ξεπέρασε τα 6 χρόνια ή την περίοδο ανεργίας;

Ερωτήσεις σχετικές με την Επαγγελματική Εμπειρία, εφόσον υπάρχει

- Γιατί ακολουθήσατε καριέρα σε αυτό τον κλάδο;
- Πως θα περιγράφατε την καριέρα σας μέχρι τώρα;
- Ποιά ήταν η θέση σας στην προηγούμενη εργασία;
- Τί σας άρεσε και τί όχι σε αυτήν την εργασία;
- Τί καινούργιο μάθατε εκεί;
- Γιατί φύγατε από την προηγούμενη δουλειά; (Προσοχή - μην κάνετε κριτική για τον προηγούμενο εργοδότη σας)
- Γιατί πιστεύετε ότι είστε άνεργος χ χρόνια μετά την κτήση του πτυχίου σας;

- Την περίοδο ανεργίας πώς περνάτε τον χρόνο σας;

Ερωτήσεις σχετικές με τη Θέση Εργασίας – Ικανότητες, Αξίες, Προσωπικότητα

- Έχετε δώσει άλλες συνεντεύξεις;
- Τι σας ώθησε να ανταποκριθείτε στην αγγελία μας;
- Γιατί θέλετε να εργασθείτε σε εμάς;
- Τί γνωρίζετε για την εταιρία μας; Γιατί την επιλέξατε; (θα ήταν καλό να βρείτε πληροφορίες για την εταιρία – να κάνετε κάποια έρευνα)
- Τί θέλετε να επιτύχετε (στην καριέρα σας); Πώς βλέπετε τον εαυτό σας (με τι θα θέλατε να ασχολείστε) σε 5 (10) χρόνια;
- Ποιά είναι τα προτερήματά σας (και ελαττώματα), σε τί είστε καλός;
- Ποιές δεξιότητες και γνώσεις θα εφαρμόσετε στην νέα σας εργασία;
- Γιατί πιστεύετε ότι πρέπει να σας προσλάβουμε; Τί κέρδος θα έχουμε εμείς;
- Με ποιο είδος εργασίας νιώθετε αυτοπεποίθηση;
- Ποιά στοιχεία θεωρείτε πιο σημαντικά σε μια δουλειά και γιατί;
- Πείτε ένα περιστατικό στο οποίο σας δόθηκε η ευκαιρία να αναπτύξετε πρωτοβουλία, ιδιαίτερες ικανότητες ή να επιλύσετε κάποιο πρόβλημα
- Τί σημαίνει για εσάς η καριέρα σας και τί θυσίες είστε διατεθειμένος να κάνετε;
- Ποιά στοιχεία θεωρείτε πιο σημαντικά σε μια δουλειά και γιατί;
- Είστε πρόθυμος να δουλέψετε και εκτός ωρών εργασίας;
- Τί πιστεύετε για τις πολλές ώρες εργασίας και τα πολλά επαγγελματικά ταξίδια;
- Είστε ικανός και πρόθυμος να διαχειρίζεστε βαρύ φόρτο εργασίας;
- Ξέρετε τί σας ξεκουράζει και σας χαλαρώνει;
- Πόσο χρονικό διάστημα χρειάζεστε για να αρχίσετε μαζί μας από τη στιγμή που θα συμφωνήσουμε;
- Έχετε ζήσει στο εξωτερικό;
- Πιστεύετε ότι θα μπορέσετε να προσαρμοστείτε στις συνθήκες του εξωτερικού;
- Θα αντεπεξέλθετε στην απόκτηση άριστης γνώσης της ομιλούμενης γλώσσας σε σύντομο χρονικό διάστημα;
- Είναι κάτι που θα θέλατε να προσθέσετε; Κάτι που νομίζετε πως θα μας βοηθούσε, ώστε να αξιολογούσαμε καλύτερα το άτομο σας;

Ερωτήσεις ειδικά για εμπειρία σε Πωλήσεις

- Πώς μάθατε να πουλάτε αποτελεσματικά; τί τεχνικές χρησιμοποιείτε;
- Τί είδους πελάτες χειρίζεστε;
- Ποιοί πελάτες είναι οι πιο δύσκολοι και πώς τους αντιμετωπίζετε;
- Πείτε μου για την πιο δύσκολη πώληση που έχετε πετύχει. Τί δυσκολίες αντιμετωπίσατε και πώς ολοκληρώσατε την πώληση;
- Πώς ενημερώνεστε για τις εξελίξεις στο χώρο σας και πως με την σειρά σας πληροφορείτε τους πελάτες και συνεργάτες σας;
- Πότε θεωρείτε ότι μία πώληση είναι χαμένη; Πότε αξίζει να εμμείνει κανείς μέχρι εσχάτων;

Πέρα από τα παραπάνω παραδείγματα είναι πιθανό κατά τη διάρκεια της συνέντευξης να προκύψουν κι άλλες ερωτήσεις.

Ερωτήσεις που μπορεί να υποβάλει ο υποψήφιος

Εφόσον δεν διευκρινιστούν κατά τη διάρκεια της συνέντευξης ο/η υποψήφιος μπορεί να υποβάλει τις παρακάτω ερωτήσεις:

- Πότε και με ποιο τρόπο θα έχω μια απάντηση για το αποτέλεσμα;
- Τι αποδοχές προβλέπονται για τη θέση;(μικτές και καθαρές)
- Ποιο θα είναι το ωράριο εργασίας μου;
- Η πρόσληψη θα γίνει ως πτυχιούχος;

3. ΜΕΤΑ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Μετά τη συνέντευξη:

- Κάντε μόνοι σας έναν απολογισμό για το τι πήγε καλά και τί θα μπορούσατε να βελτιώσετε.
- Στείλτε ένα ευχαριστήριο e-mail την επομένη της συνέντευξης, θα κάνετε πολύ καλή εντύπωση στον συνεντευκτή σας. Στο γράμμα θα ευχαριστείτε για άλλη μια φορά για την ευκαιρία της συνέντευξης και επισημαίνετε ότι περιμένετε απάντηση.
- Μπορείτε να επικοινωνήσετε μια φορά ύστερα από 15 μέρες από τη συνέντευξη, δείχνοντας ενδιαφέρον για τα αποτελέσματα της συνέντευξης. Η επικοινωνία μετά τη συνέντευξη έχει ως στόχο την ενίσχυση των θετικών στοιχείων της παρουσίας των ενδιαφερομένων και την άμβλυνση πιθανών αρνητικών εντυπώσεων και, παράλληλα, την παροχή διευκρινιστικών πληροφοριών που είναι απαραίτητα για την επιλογή.

«Να θυμάστε πως στη συνέντευξη οφείλετε να δείξετε την προθυμία σας για την προσφερόμενη εργασία και να αποδείξετε πως αξίζετε τη θέση»

Καλή επιτυχία.....

Συνήθη σφάλματα – τι πρέπει να αποφεύγετε...

- Προσοχή στον ενδυματολογικό κώδικα. Η αξιοπρεπής ενδυμασία και για τα δύο φύλα δεν επιτρέπει υπερβολές. Επιλογές κοντά στην ηλικία και τη σοβαρότητα της στιγμής!
- Σε κάθε περίπτωση, έγκαιρη άφιξη στο χρόνο και χώρο της συνάντησης. Η σωστή προσέλευση καταδεικνύει συνέπεια και αξιοπιστία και κατά την εργασία. Η οποιαδήποτε καθυστέρηση προμηνύει και καθυστέρηση και κατά τη μέλλουσα συνεργασία.
- Πληθυντικός πάντοτε και παντού – ακόμα και αν σας προταθεί ενικός. Με τον τρόπο αυτό, δείχνετε την ευγένεια σας προς το πρόσωπο του συνεντευκτή και τη θέση που κατέχει.
- Σαφήνεια και ακρίβεια στις απαντήσεις – μην αφήσετε κενά και παρερμηνείες. Ίσως αυτά να φανούν η αιτία της απόρριψής σας.
- Να φανεί με τρόπο ξεκάθαρο η αγωνία σας να καταλάβετε τη θέση! Μην επιτρέψετε να διαφανεί η όποια αλληγορία και πιθανή έλλειψη ενδιαφέροντος. Το κίνητρο κατάληψης της θέσης αποτελεί σημαντική παράμετρο επιτυχίας.
- Απόλυτη ειλικρίνεια στις απαντήσεις – αν και εφόσον υπάρξει κάποιο έλλειμμα στα απαιτούμενα προσόντα της αγγελίας, φανείτε ειλικρινείς και ενημερώστε πως θα προσκομίσετε το αντίστοιχο παραστατικό σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Μην αφήσετε να διαφανεί πως το κενό δεν θα το καλύψετε και δεν θα κάνετε ό,τι περνάει από το χέρι σας, ώστε να καλυφθεί. Κενά ενδεχομένως να υπάρχουν ακόμα και σε υποψηφιότητες πλούσιες σε προσόντα – αυτό δεν συνεπάγεται πως αποτελούν λόγο απόρριψης του υποψηφίου, αν και εφόσον βέβαια πείσει για το κίνητρό του!
- Το πλέον σπουδαίο κατά την παρουσία του υποψηφίου την ώρα της συνέντευξης – πίστη στον εαυτό σας και αυτοπεποίθηση! Προσοχή εδώ – η αυτοπεποίθηση δεν αποτελεί μία

έννοια αόριστη. Είναι απόλυτα απτή και εύκολα ψηλαφήσιμη κατά την ώρα της συζήτησης. Μία χειραψία με θάρρος, το χαμόγελο, το όρθιο παράστημα, η βλεμματική επαφή και η μετρημένη αγωνία και το άγχος καταδεικνύουν σωστή και συγκροτημένη παρουσία. Πίστη στον εαυτό σας – δεν είστε τυχαίοι, είστε υποψήφιοι για το οποιοδήποτε πόστο με την αξία σας και τα προσόντα σας!

- Τέλος, τα σφάλματα συχνά δεν γενικεύονται και δεν απλοποιούνται. Κάθε φορά που θα εξέρχεστε μίας συνέντευξης, να κάνετε μία μικρή αυτοκριτική και να αντιλαμβάνεστε τα όποια λάθη, αβλεψίες και αστοχίες. Με τον τρόπο αυτό, δεν θα επαναληφθούν την επόμενη φορά. Μάθετε από τα λάθη σας και μην επιτρέψετε να διαιωνιστούν!

ΚΑΛΗ ΕΠΙΤΥΧΙΑ !!!

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι
ΠΡΟΤΥΠΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ-ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΣΤΑ ΕΛΛΗΝΙΚΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι.1
ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Όνοματεπώνυμο :	<i>Μιχάλης Κωνσταντίνου</i>
Πατρώνυμο:	<i>Ξενοφών</i>
Δ/ση κατοικίας :	<i>Ηρώων Πολυτεχνείου 3, Πειραιάς</i>
Τηλέφωνα επικοινωνίας :	<i>2104516138-6936452210</i>
E-mail :	<i>mkonstantinou@gmail.com</i>
Έτος γεννήσεως :	<i>1978</i>
Στρατιωτικές υποχρεώσεις :	<i>Εκπληρωμένες</i>
Οικογενειακή κατάσταση :	<i>Άγαμος</i>

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

<i>09/2007 – 09/2010</i>	<i>Απόφοιτος του τμήματος Ηλεκτρονικής, Σχολή Τεχνολογικών Εφαρμογών (ΣΤΕΦ), Τεχνολογικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα (Τ.Ε.Ι.) Πειραιά.</i>
--------------------------	--

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Εκπόνηση πτυχιακής εργασίας με θεματολογία, «Τα ηλεκτρονικά μέσα στην εκπαίδευση» υπό την

εποπτεία και επιστημονική επιμέλεια της Δρ Μουσούρη Ευαγγελίας – Επίκουρος Καθηγήτρια Ηλεκτρονικής.

ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ

Υπάλληλος πλήρους απασχόλησης στην επιχείρηση «Electronica SA» στο τμήμα επισκευών και με αντικείμενο την διενέργεια ελέγχου σε επιστροφές ελαττωματικών προϊόντων και ενημέρωση του υπευθύνου.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

12/2010 – 11/2011

Υπάλληλος Πλήρους απασχόλησης στην επιχείρηση «Σκλαβενίτης ΑΕ» στην επιχείρηση «Πλαίσιο ΑΕ» στο τμήμα επισκευών και με αντικείμενο ενασχόλησης τον τελικό έλεγχο του προϊόντος κατά την επισκευή.

12/2011 – 12/2012 :

Ελεύθερος επαγγελματίας υπό την ιδιότητα του ηλεκτρονικού – εξωτερική συνεργασία με επιχειρήσεις και με καθηκοντολόγιο την συντήρηση και επισκευή ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

01/2013 – σήμερα

Υπάλληλος μερικής απασχόλησης στην επιχείρηση «Sony Hellas» στο τμήμα επισκευής και με αντικείμενο τον έλεγχο και αποκατάσταση βλαβών σε ηλεκτρονικές συσκευές.

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

ΑΓΓΛΙΚΑ

Άριστη γνώση - [Certificate of Proficiency in English).

ΓΑΛΛΙΚΑ

Άριστη Γνώση (DALF).

ΓΕΡΜΑΝΙΚΑ

Καλή Γνώση (Zertifikat Deutsch – Goethe).

ΕΙΔΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

Άριστη γνώση & χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικής.
Άριστη γνώση & χρήση Ms Office (Word, Excel, Power Point, Access, Windows).

ΣΥΝΕΧΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ / ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ / ΣΥΝΕΔΡΙΑ

11/2011:

«Οι ηλεκτρονικές δυνατότητες στη νέα εποχή – Γνωριμία, κατάρτιση και Πιστοποίηση», με φορέα διοργάνωσης την Ένωση Ηλεκτρονικών Ελλάδος και υπό την αιγίδα του Τ.Ε.Ι. Πειραιά – ώρες 110 (λήψη πιστοποίησης).

ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ / ΥΠΟΤΡΟΦΙΕΣ

Υπότροφος ΙΚΥ για την καλύτερη επίδοση κατά το ακαδημαϊκό έτος 2009 – 2010 – χρηματικό βραβείο.

Επαγγελματική Δραστηριότητα

2009 - 2012

Υπάλληλος πλήρους απασχόλησης σε επιχειρήσεις μαζικής εστίασης κατά τις θερινές περιόδους και με αντικείμενο το σέρβις και την ταμειακή διαχείριση.

Πρόσθετη Πληροφόρηση

Κάτοχος διπλώματος οδήγησης ΙΧ αυτοκινήτου)

Εθελοντής δασοπυροσβέστης

Ολοκληρωμένες στρατιωτικές υποχρεώσεις

Κατ'οίκον μαθήματα στα μαθηματικά και την φυσική

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι.2

Συνοδευτική Επιστολή (πλούσια επαγγελματική εμπειρία)

Τα στοιχεία του συντάκτη

(ονοματεπώνυμο

Διεύθυνση κατοικίας &

Τηλ. Επικοινωνίας)

Αξιότιμε κύριε / κυρία,

Συντάσσω την παρούσα συνοδευτική επιστολή προκειμένου να πλαισιώσω την υποψηφιότητα μου και να την ενισχύσω περαιτέρω κάνοντας μία εκτενέστερη αναφορά στην έως τώρα εμπειρία μου, η οποία άπτεται της θέσης του Λογιστή, όπως αυτή έχει δημοσιευθεί στον ιστότοπο της επιχείρησης.

Όπως θα διαπιστώσετε και κατά την ανάγνωση του βιογραφικού μου σημειώματος, ολοκλήρωσα τις βασικές μου σπουδές εντός του προβλεπόμενου χρόνου με βαθμό (...). Η πρακτική μου άσκηση πραγματοποιήθηκε στην επιχείρηση (...) κατά την οποία πήρα πολύ καλές συστάσεις δεδομένου του νεαρού της ηλικίας. Σε σύντομο χρονικό διάστημα προσελήφθην στην (...) και έκτοτε ξεκίνησε η επαγγελματική μου εμπειρία στο πεδίο του λογιστή. Βρίσκω αναγκαίο και χρήσιμο να αναφερθώ στην τριετία 2018 – 2020 κατά την οποία εργάστηκα στην ΑΒ ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΣ σε θέση της οποίας το καθηκοντολόγιο παρουσιάζει μεγάλη συνάφεια με την συγκεκριμένη. Το αντικείμενο ενασχόλησης μου στην εν λόγω επιχείρηση λιανικής τροφίμων μοιράστηκε στα εξής πεδία (...) Είναι χρήσιμο να κάνω ειδική

μνεία στις συνθήκες πίεσης και στο ιδιαίτερα βεβαρημένο φορτίο ελεγκτικών εργασιών που η θέση εκείνη προέβλεπε. (εδώ μπορεί να γίνει μία περιγραφή των εργασιών) Αντιλαμβάνομαι πως και η παρούσα θέση δεδομένου του ρόλου της επιχείρησης και της βαρύτητας της θέσης, θα εμφανίζει ανάλογο όγκο και εύρος εργασιών. Εξυπακούεται πως για περισσότερα στοιχεία, είμαι σε θέση να σας προσκομίσω συστατική επιστολή από τον Εποπτεύοντα Τμηματάρχη όπου γίνεται επακριβής περιγραφή των καθηκόντων μου και της επιτυχούς εκτέλεσης αυτών. Πέραν αυτού, στο σύνολο των εταιριών στις οποίες εργάστηκα επέδειξα υπευθυνότητα, συνέπεια και πλήρη ωριμότητα τόσο ως προς το εκάστοτε αντικείμενο όσο και ως προς τις εκάστοτε συνθήκες εργασίας. Σημειωτέον πως υπήρξα και εργάστηκα σε ένα πλαίσιο ιδιαίτερα αγχογόνο και πιεστικό όσον αφορά στα χρονοδιαγράμματα εκτέλεσης παραγγελιών και παραστατικών, απέκτησα δεξιότητες όπως σωστή τοποθέτηση και τήρηση προτεραιοτήτων και ευχέρεια στον χειρισμό πελατών και προμηθευτών παρά την υφιστάμενη πίεση. Σας διαβεβαιώνω για την πλήρη γνώση που αφορά στο αντικείμενο του λογιστή και με αδιαμφισβήτητη την επιθυμία και δυνατότητα μου να μετεκπαιδευτώ σε τυχόν επιμέρους απαιτήσεις που αφορούν στο καθ' ύλην έργο.

Κλείνοντας, πιστεύω πως πληρώ τα απαιτούμενα προσόντα με βάση το προφίλ της θέσης και ευχής έργων θα ήταν η κλήση μου σε μία προσωπική συνέντευξη, ώστε να απαντήσω στις όποιες ερωτήσεις.

Με εκτίμηση,
Ονοματεπώνυμο

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι.3

Συνοδευτική Επιστολή (πρακτική άσκηση)

(ονοματεπώνυμο,
Διεύθυνση κατοικίας,
τηλ επικοινωνίας)

Αξιότιμε κύριε / κυρία,

Συντάσσω την παρούσα επιστολή αναφορικά με την θέση που έχει προκύψει στον τομέα της πρακτικής άσκησης στην επιχείρησή σας και αφορά στα Υπολογιστικά Συστήματα. Σκοπός μου να αναφερθώ στην έως τώρα ακαδημαϊκή μου πορεία στο τμήμα των Υπολογιστικών Συστημάτων, με αναφορά στις επιμέρους εργασίες και project, τα οποία καταδεικνύουν την ουσιαστική μου εμπλοκή στο συγκεκριμένο πεδίο.

Όπως θα διαπιστώσετε και από το βιογραφικό μου σημείωμα, έχω εθελοντικά συμμετάσχει σε σειρά εργαστηρίων των οποίων η κατεύθυνση και το περιεχόμενο έχουν άμεση σχέση με το πεδίο της Εφαρμοσμένης Πληροφορικής, με βαθμό υψηλό (αναφορά στον βαθμό & στα επιμέρους μαθήματα). Λόγω της παρουσίας μου στα συγκεκριμένα εργαστήρια και της συνολικής διάκρισης μου ανάμεσα στους φοιτητές του έτους μου, κατάφερα να γίνω Βοηθός

Εργαστηρίου επί δύο συναπτά ακαδημαϊκά εξάμηνα. Πιστεύω πως μία τέτοια αναγνώριση αποτελεί για έναν άνθρωπο με την δική μου ηλικία, σημαντική διάκριση και καταδεικνύει την υπευθυνότητα και φιλομάθεια του.

Στο πλαίσιο αυτό άλλωστε κινείται και η πρακτική άσκηση. Η συγκεκριμένη θέση έχει μεγάλη σημασία για εμένα τόσο σε επίπεδο πρακτικής εμπειρίας όσο και ενδεχόμενης παράτασης της εμού απασχόλησης καθώς θα με προμηθεύσει με εμπειρία πάνω σε ένα πεδίο σημαντικό για εμένα. Θέλω να πιστεύω πως πληρώ τα προσόντα για την εν λόγω θέση.

Κλείνοντας, θα ήταν ευχής έργον να κληθώ σε μία προσωπική συνέντευξη ώστε να καταδείξω τα παραπάνω.

Με εκτίμηση,

Ονοματεπώνυμο

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ ΠΡΟΤΥΠΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ-ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΣΤΑ ΑΓΓΛΙΚΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ.1
Βιογραφικό Σημείωμα – Αγγλικά

Konstantinos Kovotsos

Tertipi 28-32, Athens 104 45, Greece
Telephone: 00 306 978 856 091 (Home)
Email: k_kovots@yahoo.gr

Professional Profile

A hard working, self motivated and proactive graduate with an outstanding academic background in Accounting, Business and Management. A proven ability to develop and implement effective new systems and procedures. Possesses excellent IT skills. Able to work well both independently and as part of a productive team, demonstrating the motivation and multi-tasking abilities required to meet demanding deadlines while maintaining the highest of standards. Possesses exceptional presentation, research, negotiation, time management and interpersonal skills and utilises communicative abilities in

building, developing and maintaining key relationships at all levels. Demonstrates attention to detail when undertaking research and analysis and during the preparation of key reports for verbal and written presentation.

Objective

Currently looking for a challenging new role as a graduate trainee, in the field of Accounting (Audit or Tax) or Management one which will make the best use of existing skills and experience while enabling further professional and personal development. About to commence study for the ACCA or ACA qualification as soon as possible.

Education and Qualifications

Bsc(Hons):	Business Management (2011) <i>University of Manchester, Manchester Business School, UK</i>
<u>Key Modules:</u>	Financial Reporting, Management Accounting, Marketing, HRM, Management and Innovation.
Bsc (Ptychion TEI):	Accounting (2006) Achieving Exemption from F1,F2,F3 and F4 papers for the ACCA Qualification <i>TEI (Technological Educational Institute) of Pireus, Greece</i>
<u>Key Modules:</u>	Accounting, Tax, Audit, Analysis of Financial Statements, Finance

Career Summary

Aug 2011 - May 2012 National Military Service

Greek Army Force Mechanics Body, Samos Island, Greece

- Learning to handle pressure, discipline and working as part of a team, undertaking tough training in learning to survive in difficult and often arduous conditions

Jun 2010 - Oct 2010 Senior Committee Member, Marketing role

Student Penny Website, Manchester, UK

- Orchestrating and facilitating all areas of support and administration functions key to the success of a new website
- Collaborating with other committee members across a range of development and design issues on the 'Student Penny' website
- Working as an instrumental part of a successful team, key to identifying and rectifying all critical systems and platform issues
- Accountability, with the committee, for maximising all end users site requirements, benefits and planned experiences
- Sole responsibility for the execution and coordination for an extensive website survey and marketing utilising a range of options, to establish, hone and apply all students expectations to the end product

Jul 2010 - Aug 2010 Accounting Trainee - Internship

Evanelos Kokontinis Accountancy Firm, Thiva, Greece

- Making effective use of Epsilon Net accounting software to coordinate varying expenses and revenues, seconded to the Tax Office, reviewing administering and managing books, receipts, invoices and debts
- Fundamentally responsible for sorting, dispatching, collating and preparing relevant documentation daily

May 2007 - Jul 2007

Sales Assistant

ATTICA Department Store, Athens, Greece

- Assisting with the operational management and strategic development of the store to drive growth and maximise revenue potential
- Acting as escalation point of contact for complex customer requests and complaints addressing issues professionally and efficiently

- Observing company policy and procedure across all operations to ensure compliance with regulatory standards and current legislations, including health and safety

**Jun 2006 - Apr 2007 Sales Assistant
FOKAS Department Store, Athens Greece**

- Working well on own initiative with a high level of self responsibility and as part of a successful and productive team representing the worldwide brand of Adidas
- Utilising exceptional communication skills when effectively liaising with both customers and colleagues, encouraging sales through understanding the needs of each customer as an individual

**Oct 2005 - Apr 2006 Internship
National Bank of Greece, Greece**

- Undertaking a pivotal role as and Intern, carrying out extensive daily and routine accounting registrations for a large number of clients to review, update and manage account status and books
- Controlling the use of accounting bank software to record, track and monitor all registration transactions, devising and drafting a variety of commercial and non business correspondence across an extensive range of clientele, by email and all other relevant means

Key I.T. Skills

Excel Word PowerPoint

Personal Details

Languages: Greek – Native; English – Fluent

Interests and Activities

Currently include: Reading, Theatre, Cinema Playing Piano and Chess

References are available on request

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ.2
Βιογραφικό Σημείωμα – Αγγλικά**

CURRICULUM VITAE

as of 1st December 2012

Anastasia PATSOULI

20, 31 of December Str. 1207, Geneva, SWITZERLAND, anastasia.patsouli@cern.ch

Professional Experience

01/01/2012 – to date	CERN Technology Dpt. Accelerator Beam Transfer – Electronics and Controls Electronics Engineer Fellow Project: Development of the of the next version of the Trigger Synchronisation Unit (TSU) hardware and its embedded software, for the LHC beam dumping system (LBDS)	Geneva, Switzerland
01/03/2012 – 31/12/2012	Technological Education Institute of Piraeus, Liaison Office Career Mentoring, Career path monitoring research, Events Support	Piraeus, Greece
01/10/2008 – 05/07/2011	Technological Education Institute of Piraeus, Dpt. of Electronics Laboratory Associate - Instructor Organizing Infrastructure of lab exercises, teaching & supervision of the students for the courses: i) Radio & TV Systems (01/10/2008 – 05/07/2011) ii) Electronic and Electrical Circuits II (01/03/2009 – 05/07/2009)	Piraeus, Greece

01/09/2009 – 30/06/2010	MAREX SOLUTIONS S.A. Electronics Engineer & Sales Engineer Instructor and Organizer of the Seminars for Building Energy Efficiency and Electromechanical Applications. ISO Responsible for the Production Line, Installation of Surveillance Cameras, Responsible for Portable Meters like Thermal Cameras, Ultrasonic Flow Meters & Gas Detectors	Piraeus, Greece
01/06/2008 – 30/01/2009	ACTech Ltd (Technical Company for Vessel Automations) Product Design Engineer Visio Designs Responsible for each device constructed, ISO responsible (procedure's sequence and documentation), Construction and Testing of Electrological Panels	Piraeus, Greece
01/06/2006 – 31/05/2008	CERN Cryogenics Instrumentation Group within the Accelerator Technology Department Electronics Engineer Project Associate • Hardware-wise, in the LHC tunnel cryogenic valves and front-end electronic crates • Contributed to the installation and commissioning of hardware and to the Design of Supervisory Interface (SCADA) synoptic panels using PVSS® while also being responsible to ensure consistency between panels and to keep them up to date.	Geneva, Switzerland
10/10/2004 – 31/12/2005	ACTech Ltd (Technical Company for Vessel Automations) Product Design Engineer Visio Designs Responsible for each device constructed, ISO responsible (procedure's sequence and documentation), Construction and Testing of Electrological Panels	Piraeus, Greece
01/10/2004 – 15/06/2006	Technological Education Institute of Piraeus, Dpt. of Electronics Laboratory Associate - Instructor Teaching & supervision of the students for the course: Electronic and Electrical Circuits II	Piraeus, Greece
16/02/2005 – 05/07/2005	Public Institute for Professional training Laboratory Responsible - Instructor Course: Personal Computer, Hands on experience on PC's Hardware	Piraeus, Greece
05/08/2004 – 28/09/2004	Athens Olympic Broadcasting Camera Assistant at the Olympic Games and Paralympics of Athens	Athens, Greece
05/03/2003 – 05/09/2003	National Center for Scientific Research "Demokritos" Placement in the Institute of Microelectronics / Technical Engineer in the Clean Room	Athens, Greece
01/10/2001 – 30/03/2002	Technological Education Institute of Piraeus Students' Occupation Program: Digital Library – Support of the Network, Filing and Programming	Piraeus, Greece

Education

09/2012	National and Kapodistrian University of Athens National Centre for Scientific Research Demokritos , National Technical University of Athens, Institute National Polytechnique de Grenoble MSc in Microelectronics for the Design of Integrated Circuits with Thesis Subject: 'Research on Passive Sensors based on the RFID technology' (on process) Course modules include Digital Systems Design, Analogue Systems Design, Real Time Systems, Semiconductors, Procedures of Integrated Circuits construction	Athens, Greece
01/03/1999 – 18/02/2004	Technological Education Institute of Piraeus Application Technology Faculty, Department of Electronics BSc in Electronics Eng. (Grade: 6,35/10,00 top 10%) with Thesis Subject: 'Laser and Techniques of the Telecommunications for Tracing Atmospheric Parameters' (Grade:10,00/10,00) Institut Universitaire de Technologie de Metz Socratis Program, October 2002 – February 2003: Familiarization with Lasers, Lidars and Micro-Lidars based on Raman Scattering Diffusion Location: Scientific Research Center «SUPELEC»	Piraeus, Greece Metz, France Metz, France

Publications

- Jul 2008: ICE Conference 22 & ICM Conference **Seoul, Korea**

P. Gomes et al “The Control System for the cryogenics in the LHC tunnel”

- Nov 2007: IEEE NSS/MI Conference Hawaii, USA
Co-author & Presentation of the paper **Avramidou R. et al “LHC Cryogenics Hardware Commissioning”**
- Mar 2011: Natural and Anthropogenic Environment Naousa, Greece
S. Tsitomeneas, E. Voglis, A. Patsouli “Man to the Space Environment and Radiations”

Skills and Qualifications

IT Skills	Operating Systems: MS Windows, Unix/Linux Languages: Altium, Pascal, VHDL, HTML, Z-80 Assembly, Ladder (PLC Programming) Applications: Cadence, ADS, PVSS 3.1/3.6, LabVIEW, Xilinx ISE, MATLAB, Mathematica, Mathcad, Visio, Spice, PCB, Workbench & Microcap
Languages	Greek: Native Speaker English: C1 / Excellent Use French: B2 / Very Good Use German: A2 Fair Chinese Mandarin: A2 Fair

Professional Courses and Scientific Schools Attended

- June 2012: VHDL expert (by CERN) Geneva, Switzerland
- Jan 2011: AXEL Introduction to Accelerator Physics (by CERN Accelerator Beam / Operation Group) Geneva, Switzerland
- Nov 2010: CERN in Greece. The biggest experiment of all in school labs Peania, Greece
(by Greek Physicists’ Society, Department of Physics of the National and Kapodistrian University of Athens, the Department of Research and Development of the Greek-German Academy)
- Nov 2006: Electrical Authorization course (by Norisko SA) Geneva, Switzerland
- Mar 2004: Camera Assistant (by Athens Olympic Broadcasting) Athens, Greece

Volunteering Activities

- Sept 2010: Manager of the IEEE Member Recruitment Booth for RADECS Laengefeld, Austria
- Nov 2008: Assistant of the General Chair and IEEE Member Recruitment Booth for the IEEE NSS/MIC RTD Scientific Program Network Coordinator for Westerner Europe / Organization of The Technology Transfer Session Dresden, Germany
- May 2008: Guide for the 2008 CERN Open Days Geneva, Switzerland
- Apr 2007: IEEE Real Time Conference at FERMI Lab, IEEE Member Recruitment Booth Illinois, USA
- Sept 2006: Member of the Organizing Team of the RADECS - Workshop of EMC Glyfada, Greece

Hobbies - Interests: travelling, classical guitar and studies in the theory of music, photography and astronomy

References Available on Request

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ.3

Συνοδευτική Επιστολή - Αγγλικά

Fragkou Johanna
Kavalas 8, Patra, 54100,
+30 6978 545254
To: Sony Hellas

Dear Sir / Dear Madame,

I decided to write down that letter in order to impress my high motivation to become a member of your company in the field of logistics.

First of all, by reading through my curriculum, you will realize that I am an accountant who loves her job. I completed my four years studies in the TEI of Piraeus with one of the highest degrees among my colleagues (8.8) and thanks to that, I managed to follow my practice exercise in "Price House Water Coopers" where I became much more qualified in the field of accounting. Despite the fact that my remarks were excellent from my tutors, I could not stay on a permanent basis because the company could not at that period hire any new staff.

As long as that particular job is involved, I strongly believe that I can manage its duties and work piece, despite my young age. I am significant experienced and I can operate quite well in the area of retail. After all, my thesis dealt with "modern accounting in retail and finance" and took excellent remarks by my tutor. Not to mention that the last three months I follow a specific training around **accounting and its implications in web** aiming at the update of my knowledge. The possibility of working in such a big and long-operating company in the area of super-markets is a great motive for me to work harder and harder in order to succeed and accomplish my goals.

As long as my skills is concerned, I am methodical and quite accurate, in such an extent that my colleagues often surprised that feminine can work so fully detailed. Apart from that, I co-operate quite well in order to sustain a plan or a project and find it easy to reveal what numbers support in case of business plans. I can assure you that I am a hard working person and dedicated to my area of studies. In conclusion, I will do my best to respond to your demands. I shall not disappoint you in any way and work hard to promote the company's objectives. I hope that I shall not be rejected and get a chance through an interview to prove my qualifications and motive.

With appreciation,
Fragkou Johanna

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

**ΠΡΟΤΥΠΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ-ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ
ΣΤΑ ΓΑΛΛΙΚΑ**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ.1
Βιογραφικό Σημείωμα-Γαλλικά**

CURRICULUM VITAE

Prénom - Nom :
Adresse personnelle:
Tél. :
E-mail :
Date et Lieu de Naissance :

FORMATION

1. Formation Universitaire

2000 - 2006 Diplômé(e) en Comptabilité de l'IUT de Pirée, Grèce.

Mention: , Bourse:

Titre de Mémoire: « »

2000 Baccalauréat (Apolytirio) du lycée Général
ou Technologique.

Mention:

2. Séminaires – Colloques – Journées

09/09/2001 – Participation au séminaire intitulé: « »,
15/01/2001 organisé par... d'une durée de 250 heures.

10/10/2000 Participation au Colloque intitulé: « »,
12/10/2000 Organisé par...d'une durée de 20 heures.

3. Langues

Grec : langue maternelle

Français : lu, écrit, parlé (études Universitaires en France)

Anglais : lu, écrit, parlé (Certificate of Competency in English,
University of Michigan)

Allemand: Préparation au niveau «Zertifikat Deutsch ».

4. Informatique

Bonne utilisation de l'outil informatique
(Windows, Word, internet, power point).
Formé(e) à l'utilisation des logiciels spécifiques
en Comptabilité tels que : SINGULAR, CD
DEFACTO, ESSEX .

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE - STAGES

01/01/ - 31/12 - 2005 Aide Comptable au département Comptabilité
à la société (nom de la société).

Sous réserve de l'emploi:

- La mise à jour des dossiers
- Règlement de la TVA

02/2004 – 08/2004 Stage d'une durée de six mois au département
de Comptabilité de la société (nom de la société),
sous réserve de l'emploi :

06/08 - 2000 Stage Saisonnier/ Job d'été d'une durée de 3 mois
emploi en tant que à la société (nom de la société)
sous réserve de l'emploi:

PUBLICATIONS – MEMOIRES – RAPPORTS DES STAGES

Mémoire intitulé : « », dans le cadre du module
(nom du module).

Mention :

INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES – LOISIRS

- Permis de Conduire voiture – moto.
- Membre d'une Association (scientifique, culturelle, sportive, écologique).
- Loisirs : Athlétisme, musique, danse, voyages.

RECOMMANDATIONS

Disponibles sous demande

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ.2

Συνοδευτική Επιστολή-Γαλλικά

Modèle lettre de motivation (Répondre à une offre d'emploi)

De: (Vos coordonnées, nom, prénom, adresse, téléphone, adresse mail)

A : (Monsieur le Directeur/ nom de destinataire, ou / nom de la société, adresse)

Athènes, le 20 Septembre 2019

Monsieur / Madame,

Par la présente je voudrais signaler mon intérêt à votre annonce / offre d'emploi pour occuper le poste du responsable de presse parue le 17 Septembre dans le site internet du journal Libération. Mes études universitaires en gestion des entreprises, plus précisément, les modules suivis tels que la statistique, la comptabilité, la mercatique, la gestion, le droit commercial ainsi que mon mémoire intitulé : « du responsable de presse à la création et au développement de l'image d'une société de publicité » m'ont permis de commencer à réaliser ce milieu professionnel et les besoins du métier. Mon expérience professionnelle pendant les 2 dernières années dans le domaine de mercatique de la chaîne télévisée XZ, elle a développé ma confiance et mon sens d'appartenance dans ce milieu professionnel dans lequel je suis motivé pour offrir mes connaissances, mon efficacité, ma responsabilité et mon sens de créativité. Veuillez trouver attaché mon c. v. avec les informations supplémentaires détaillées sur mes études et qualifications. Dans le but d'obtenir un entretien avec vous, je reste à votre disposition. Veuillez agréer Monsieur / Madame l'expression de mes sentiments distingués.

Signature

Nom - Prénom

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΛΛΑ

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ

http://www.imf.org Διεθνές Νομισματικό Ταμείο
http://www.worldbank.org Διεθνής Τράπεζα
http://www.icrc.org Ερυθρός Σταυρός
http://www.nato.int N.A.T.O.
http://www.oecd.org Ο.Ο.Σ.Α.
http://www.un.org Ο.Η.Ε.
http://www.fao.org Οργανισμός Τροφίμων κα Γεωργίας
http://www.wto.org Παγκόσμιος Οργανισμός Εμπορίου
http://www.who.int Παγκόσμιος Οργανισμός Υγείας
http://www.unesco.org UNESCO
http://www.unicef.org UNICEF

ΠΙΝΑΚΑΣ 2: ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ

https://gga.gov.gr/ Γενική Γραμματεία Αθλητισμού
https://kedke.gr/localit_tag/geniki-grammateia-apodimou-ellinismou/ Γενική Γραμματεία Απόδημου Ελληνισμού
http://www.gsrt.gr Γενική Γραμματεία Έρευνας & Τεχνολογίας
http://des.gge.gov.gr/home/index Γενική Γραμματεία Εμπορίου και Προστασίας του Καταναλωτή
https://media.gov.gr/ Γενική Γραμματεία Ενημέρωσης & Επικοινωνίας
http://www.isotita.gr Γενική Γραμματεία Οικογενειακής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλλων
https://www.ypakp.gr/indexb335.html?ID=fybfHOztjBp3cSOt Γενική Γραμματεία Κοινωνικής Ασφάλισης
http://www.gsae.edu.gr/el/ Γενική Γραμματεία Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Δια Βίου Μάθησης
https://www.gsis.gr/ Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης
https://www.civilprotection.gr/el Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας
https://www.minfin.gr/ Υπουργείο Οικονομικών

<http://www.mindev.gov.gr/>
Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων
<https://www.mfa.gr/index.html>
Υπουργείο Εξωτερικών
<http://www.mopocp.gov.gr/main.php>
Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη
<http://www.mod.mil.gr/>
Υπουργείο Εθνικής Άμυνας
<https://www.minedu.gov.gr/>
Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων
<http://www.ypakp.gr/>
Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων
<https://www.moh.gov.gr/>
Υπουργείο Υγείας
<http://www.ypeka.gr/el-gr/>
Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας
<https://www.culture.gov.gr/el>
Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού
<https://www.ministryofjustice.gr/>
Υπουργείο Δικαιοσύνης
<https://www.ypes.gr/>
Υπουργείο Εσωτερικών
<https://mindigital.gr/>
Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης
<https://mintour.gov.gr/>
Υπουργείο Τουρισμού
<https://www.yme.gr/>
Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών
<https://www.ynanp.gr/el/>
Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής
<http://www.minagric.gr/>
Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων

ΠΙΝΑΚΑΣ 3: ΔΙΜΕΡΗ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΑ (βλ.Link)

ΑΡΑΒΟΕΛΛΗΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΜΠΟΡΙΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΕΩΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Λεωφ. Κηφισίας 180-182, 11525, Αθήνα
ΤΗΛΕΦΩΝΑ 2106711210, 2106726882, 2106744695, FAX 2106746577
URL www.arabgreekchamber.gr EMAIL chamber@arabgreekchamber.gr

ΕΛΛΗΝΟ - ΟΛΛΑΝΔΙΚΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΟΣ & ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Αθηνών - Πειραιώς 74α, 18547, Πειραιάς
ΤΗΛΕΦΩΝΑ 2104896707, FAX 2104896235
URL www.heda.gr EMAIL info@heda.gr

ΕΛΛΗΝΟ - ΟΥΚΡΑΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Λουδοβίκου 1 & Πλατ. Οδησού, 18535, Πειραιάς
ΤΗΛΕΦΩΝΑ 2104119340, FAX 2104119341

ΕΛΛΗΝΟΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Μεσογείων 109-111, 11526, Αθήνα
ΤΗΛΕΦΩΝΑ 2106993559, 2106994765, FAX 2106985686-7
URL www.amcham.gr EMAIL info@amcham.gr

ΕΛΛΗΝΟΒΡΕΤΑΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Βασ. Σοφίας 25, 10674, Αθήνα
ΤΗΛΕΦΩΝΑ 2107210361, 2107210493, FAX 2107212119
URL www.bhcc.gr EMAIL info@bhcc.gr

ΕΛΛΗΝΟΓΑΛΛΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΚΟ & ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δημοκρίτου 5, 10680, Αθήνα
ΤΗΛΕΦΩΝΑ 2103625545, 2103625516, FAX 2103638106
URL www.ccifhel.org.gr EMAIL ccifhel@otenet.gr

ΕΛΛΗΝΟΓΕΡΜΑΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΚΟ & ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δορυλαίου 10-12, 11521, Αθήνα
ΤΗΛΕΦΩΝΑ 2106419000, FAX 2106445175,
URL www.german-chamber.gr EMAIL ahkathen@mail.ahk-germany.de

ΕΛΛΗΝΟΙΑΠΩΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Αναγνωστοπούλου 30, 10673, Αθήνα
ΤΗΛΕΦΩΝΑ 2103641650, FAX 2103621231
URL www.gjcc.gr

ΕΛΛΗΝΟΙΣΡΑΗΛΙΝΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΜΠΟΡΙΟΥ & ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Εθν. Αντιστάσεως 73, 15231, Χαλάνδρι
ΤΗΛΕΦΩΝΑ 2106755667, 2106745619, FAX 2111205590
URL www.greekisrael-chamber.gr EMAIL gicct@otenet.gr

ΕΛΛΗΝΟΙΤΑΛΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Βεντήρη 5, 11528, Αθήνα
ΤΗΛΕΦΩΝΑ 2107213209, FAX 2107213212
URL www.italia.gr EMAIL livia.piedimonte@italia.gr

ΕΛΛΗΝΟΙΤΑΛΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ. Καραμανλή 47, 54639, Θεσσαλονίκη
ΤΗΛΕΦΩΝΑ 2310951272, 2310947844, FAX 2310951542
URL www.italchamber.gr EMAIL camerait@otenet.gr

ΕΛΛΗΝΟΚΙΝΕΖΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Αμερικής 10, 10671, Αθήνα
ΤΗΛΕΦΩΝΑ 2103629445, 2103629219, FAX 2103629052
URL www.chinese-chamber.gr EMAIL info@chinese-chamber.gr

ΕΛΛΗΝΟΡΩΣΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 25ης Μαρτίου 71, 15451, Νέο Ψυχικό
ΤΗΛΕΦΩΝΑ 2106981127, FAX 2106981127
URL www.hrcc.gr EMAIL hrcc@otenet.gr

ΕΛΛΗΝΟΣΛΟΒΕΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Ξανθίππου 109-111, 15561, Χολαργός
ΤΗΛΕΦΩΝΑ 2106540905, FAX 2106533295

ΕΛΛΗΝΟΣΟΥΗΔΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΚΟ & ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Στρατηγού Τόμπρα 5, 15342, Αγία Παρασκευή
ΤΗΛΕΦΩΝΑ 2106084399, FAX 2106084395
URL www.hellenic-swedishcc.gr EMAIL hssc@otenet.gr

ΕΛΛΗΝΟΤΟΥΡΚΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ. Βάρναλη 27, 14671, Νέα Ερυθραία
ΤΗΛΕΦΩΝΑ 2117000267, FAX 2117409283
URL www.ete.gr EMAIL info@ete.gr

ΙΑΠΩΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Αναγνωστοπούλου 30, 10673, Αθήνα
ΤΗΛΕΦΩΝΑ 2103630820, 2103632231, FAX 2103621231

ΠΙΝΑΚΑΣ 4: ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΑ ΕΛΛΑΔΑΣ (βλ. Link)

ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΦΑΞ	ΙΣΤΟΤΟΠΟΣ	EMAIL
ΒΙΟΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	2103680700	2103614726	www.acsmi.gr	info@acsmi.gr
ΒΙΟΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ	2104110443	2104179495	www.bep.gr	info@bep.gr
ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΑΣ	2310278817-8	2310236308	www.geotee.gr	info@geotee.gr
ΔΙΕΘΝΕΣ ΕΜΠΟΡΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ - ΕΛΛΑΣ	2103810879	2103831189	www.iccwbo.gr	iccgr@otenet.gr
ΕΜΠΟΡΙΚΟ & ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	2103604815-9	2103616464	www.acci.gr	info@acci.gr
ΕΜΠΟΡΙΚΟ & ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ	2104177241-5	2104178680	www.pcci.gr	evep@pcci.gr
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	2103601651	2103619735	www.eea.gr	eea@eea.gr
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ	2104121503	2104122790	www.eep.gov.gr	
ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ	2103301719	2103301408	www.eete.gr	chafartg@otenet.gr
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ ΕΛΛΑΔΟΣ	2103387104-6	2103622320	www.uhc.gr	keehcci@otenet.gr
ΝΑΥΤΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	2104293827-29	2104293827	www.nee.gr	nee@nee.gr
ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ	2103310022-6	2103225449	www.grhotels.gr	info@grhotels.gr
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ	2105202250	2105229167	www.oe-e.gr	oee@oe-e.gr
ΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΕΛΛΑΔΑΣ	2103291200-9	2103221772	www.tee.gr	tee@central.tee.gr

ΠΙΝΑΚΑΣ 5: ΕΝΩΣΕΙΣ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ-ΣΥΛΛΟΓΟΙ**ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗ ΈΝΩΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Ε.Ε.Τ.Ε.Μ.)**

Βερανζέρου 15 ΤΚ.10677 Αθήνα, τηλ.2105227812-2105227276, fax : 2105243701, www.eetem.gr ,
e-mail: eetem@eetem.gr

ΣΥΓΓΕΝΕΙΣ ΚΛΑΔΙΚΟΙ ΣΥΛΛΟΓΟΙ**Σύλλογος Πτυχιούχων Εργοληπτών Δημοσίων Έργων Πρωτεύουσας**

Διεύθυνση: Εμμ.Μπενάκη 18, 106-78, Αθήνα, Τηλ.2103821731.

ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΛΩΣΤΟΪΦΑΝΤΟΥΡΓΩΝ

Χαϊμαντά 23 & Σωκράτους Τ.Κ. 15122 Μαρούσι Αθήνα, Τηλ.: 2111-839428
website: www.texeng.gr , email: info@texeng.gr .

ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΩΝ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ Β.ΕΛΛΑΔΑΣ www.automatismos.gr**ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟΣ ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ Τ.Ε.Ι. (Π.Σ.Ε.-Π.Η.Μ.Τ.Ε.)**

Βλάμη 56 (Αριστοτέλους) Τ.Κ. 54624 Θεσσαλονίκη,
Τηλ:2310256353, Fax : 2310942490, www.hlektrologoi-tei.gr
e-mail: info@hlektrologoi-tei.gr .

ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Συ.Π.Ε.Λ.Ε.)

Σωτηρίου Γκικόκα 8 Τ.Κ.19200 Ελευσίνα, Τηλ.2105547882-6947439845
(Χρήστος Σαρηγιαννίδης) Fax :2105541411 e-mail : sarigiannidisof@acn.gr

ΠΙΝΑΚΑΣ 6: ΠΡΕΣΒΕΙΕΣ ΞΕΝΩΝ ΧΩΡΩΝ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ

ΑΙΓΥΠΤΟΣ Λεωφόρος Βασιλίσσης Σοφίας 3, Αθήνα 210 3618612-3
ΑΙΘΙΟΠΙΑ Λεωφόρος Συγγρού 253, Αθήνα 210 9403483, 210 9430922
ΑΙΤΗ Δημοκρίτου 5, Αθήνα 210 3610766, 2106123014
ΑΛΒΑΝΙΑ Καραχρήστου 1, Αθήνα 210 7234412, 210 7232457 , 2106876200
ΑΛΓΕΡΙΑ Ερατοσθένους 1, Αθήνα 210 7564191-2
ΑΡΓΕΝΤΙΝΗ Λεωφόρος Βασιλίσσης Σοφίας 59, Αθήνα 210 7224753, 210 7224710, 2107244158
ΑΡΜΕΝΙΑ Λεωφόρος Συγγρού 159, Αθήνα 210 9317280, 210 6831130
armstaff@otenet.gr
ΑΥΣΤΡΑΛΙΑ Λεωφόρος Κηφισσίας 1-3, Αθήνα 210 8704000 www.ausemb.gr
ΑΥΣΤΡΙΑ Λεωφόρος Βασιλίσσης Σοφίας 4, Αθήνα 210 7257270, fax:210 7257292, athen-ob@bmeia.gr.at
ΒΑΤΙΚΑΝΟ Μαβίλη 2, Ψυχικό 210 6743598
ΒΕΛΓΙΟ Σέκερη 3, Αθήνα 210 3617886-7, 210 3600314-5
ΒΕΝΕΖΟΥΕΛΑ Μαραθωνοδρόμου 19, Ψυχικό 210 6721274, 210 6729169
ΒΟΣΝΙΑ ΕΡΖΕΓΟΒΙΝΗ Φιλελλήνων 25, Αθήνα 210 6410788, 210 6411375
ΒΟΥΛΓΑΡΙΑ Στρατηγού Κάλλαρη 33Α, Ψυχικό 210 6748105-8 embassbg@otenet.gr
ΒΡΑΖΙΛΙΑ Πλατεία Φιλικής Εταιρίας 14, Κολωνάκι 210 7213039
endragre@endra_naes.gr
ΓΑΛΛΙΑ Λεωφόρος Βασιλέως Κωνσταντίνου 5, Αθήνα 210 7297700
<http://www.ambafrance-gr.org/>
ΓΑΛΛΙΑ Λεωφόρος Βασιλίσσης Σοφίας 7, Αθήνα 210 3391000, 210 3391200
www.ifa.gr
ΓΕΡΜΑΝΙΑ Καραολή Δημητρίου 3, Αθήνα 210 7285111 www.athen.diplo.de
<http://www.germanembassy.gr> german-embassy@otenet.gr
ΓΕΩΡΓΙΑ Ευρυτανίας 38, Αθήνα 210 7489180 , 210 6746332
ΓΕΩΡΓΙΑ Αγίου Δημητρίου 24, Ψυχικό 210 6716737, 210 6725182
embassygeo@hol.gr
ΓΟΥΑΤΕΜΑΛΑ 2ας Μεραρχίας 3, Πειραιάς 210 4138103 (AMFITRION TRAVEL)
ΔΑΝΙΑ Βασιλίσσης Σοφίας 11, Αθήνα 210 3608315
ΔΑΝΙΑ Μουρούζη 10, Πειραιάς 210 7256440 , 210 7256440
athamb@um.dk
ΕΛ ΣΑΛΒΑΔΟΡ Βουλής 35, Αθήνα 210 3222093 consul_elsalvador@yahoo.com
ΕΛΒΕΤΙΑ Ιασίου 2, Αθήνα 210 7230364-6 www.eda.admin.ch/athens
ΕΣΘΟΝΙΑ Λεωφόρος Μεσογείων 2-4, Αθήνα 210 7475660 www.vm.ee
embassy.athens@mfa.ee
ΗΝΩΜΕΝΕΣ ΠΟΛΙΤΕΙΕΣ ΑΜΕΡΙΚΗΣ Λεωφορος Βασιλίσσης Σοφίας 91, Αθήνα 210 7212951-9, <http://athens.usembassy.gov/el/index.html>
ΙΑΠΩΝΙΑ Εθνικής Αντιστάσεως 46, Χαλάνδρι 210 6709900-1 www.gr.emb-japan.go.jp
ΙΝΔΙΑ Κλεάνθους 3, Αθήνα 210 7216227, 210 7216481
www.indempassy@forthnet.gr
ΙΝΔΟΝΗΣΙΑ Μαραθωνοδρόμου 99, Ψυχικό 210 6742345, 210 6774692
indath@hol.gr
ΙΟΡΔΑΝΙΑ Παπαδιαμάντη 21, Ψυχικό 210 6744161 jor_emb1@otenet.gr
ΙΡΑΚ Μαζαράκη 4, Ψυχικό 210 6722330, 210 6778797 atnemb@irakmail.net
ΙΡΑΝ Στρατηγού Καλλάρη 16, Ψυχικό 210 6741937
ΙΡΛΑΝΔΙΑ Λεωφόρος Βασιλέως Κωνσταντίνου 7, Αθήνα 210 7232771-2
athensembassy@dfa.ie
ΙΣΗΜΕΡΙΝΟΣ Νίκης 4 και Ερμού, Αθήνα 210 7561675 6934366826

fax 2103225168, coatenas@otenet.gr
ΙΣΛΑΝΔΙΑ Παπαναστασίου 60 και Κάλαρη, Π.Ψυχικό 210 6726154, 210 6779771,
fax 2106779770, icecounsel@altecnet.gr
ΙΣΠΑΝΙΑ Διονυσίου Αρεοπαγίτου 21, Αθήνα 210 9213123 emb-esp@otenet.gr
ΙΣΡΑΗΛ Μαραθωνοδρόμου 1, Ψυχικό 210 6719530-1, 210 6705500
athens.mfa.gov.il ,
info@athens.mfa.gov.il
ΙΤΑΛΙΑ (Πρεσβεία) Σέκερη 2, Αθήνα 210 3617260
ΙΤΑΛΙΑ (Προξενείο) Ελευθερίου Βενιζέλου 135-137, Καλλιθέα 210 9538180, 210
9538190 consolato.atene@esteri.it
ΚΑΜΕΡΟΥΝ Στρατηγού Καλλάρη 19, Π.Ψυχικό, 210 6717865, fax 2106746401
ΚΑΝΑΔΑΣ Γενναδίου Ι. 4, Αθήνα 210 7273400 athns@international.gc.ca
ΚΙΝΑ Κρίνων 2Α, Ψυχικό 210 6723281
ΚΟΝΓΚΟ Ήρας 3Α, Ψυχικό 210 6776123
ΚΟΡΕΑ Λεωφόρος Κηφισσίας 124, Αμπελόκηποι 210 6984080 -2,
fax 2106984083, gremb@mofat.go.kr
ΚΟΥΒΑ Σοφοκλέους 5, Φιλοθέη 210 6855550
ΚΟΥΒΕΙΤ Μαραθωνοδρόμου 27, Ψυχικό 210 6743593-4
ΚΡΟΑΤΙΑ Τζαβέλλα 4, Ψυχικό 210 6777049, 210 6777059, 210 6777033
croemb.athens@mvrpei.hr
ΚΥΠΡΟΣ Ηροδότου 16, Αθήνα 210 7237883, 210 7232727, 210 3734800
cyemb4@otenet.gr
ΛΕΤΟΝΙΑ Βασ. Κωνσταντίνου 38, 11635, Αθήνα
210 7294483
fax: 210 729 44 79 embassy.greece@mfa.gov.lv
ΛΙΒΑΝΟΣ 25ης Μαρτίου 6, Ψυχικό 210 6755873-4
ΛΙΒΕΡΙΑ Ευπλοίας 2, Πειραιάς 210 4183191-3 samos.island@soutos-group.gr
ΛΙΒΥΗ Βύρωνος 13, Ψυχικό 210 6742120-2
ΛΙΘΟΥΑΝΙΑ Λεωφόρος Βασιλίσσης Σοφίας 49, Αθήνα 210 7294356-7
info@ltambasada.gr
ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ (πρεσβεία)
Βασιλίσσης Σοφίας 23Α και Νεόφυτου Βάμβα 2, Αθήνα 210 7256400
athenes.amb@mae.etat.lu
ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ (προξενείο) Τζαβέλλα 42Γ, Ν. Ψυχικό 210 6721891
ΜΑΛΑΙΣΙΑ Αλίμου 114, Αργυρούπολη 210 9922774, 210 9916523
profthomas2001@yahoo.gr
ΜΑΛΤΑ (προξενείο) Ευπλοίας 2, Πειραιάς 210 4185715-6
ΜΑΛΤΑ (πρεσβεία) Λεωφόρος Βασιλίσσης Σοφίας 96, Αθήνα 210 7785138
maltaembassy.athens@gov.mt
ΜΑΡΟΚΟ Μαραθωνοδρόμου 5, Π.Ψυχικό 210 6744209-10 sifamath@otenet.gr
ΜΑΥΡΙΚΙΟΣ Κ.Τσάτσου 4, Αθήνα 210 3246257
ΜΕΓΑΛΗ ΒΡΕΤΑΝΙΑ Πλουτάρχου 1, Αθήνα 210 7272600
<http://ukingreece.fco.gov.uk/en/> information.athens@fso.gov.uk
ΜΕΞΙΚΟ Πλατεία Φιλικής Εταιρίας 14, Κολωνάκι 210 7294780-2, 2107294101
ΜΠΑΓΚΛΑΝΤΕΣ Ακτή Μιαούλη 81, Πειραιάς 210 4283315-7
phtangohotelthvenetsanos@otenet.gr
ΝΕΑ ΖΗΛΑΝΔΙΑ Λεωφόρος Κηφισσίας 76, Αμπελόκηποι 210 6924136
ΝΕΠΑΛ Ηροδότου 8, Αθήνα 210 7220165, fax: 210 7214116
ΝΙΓΗΡΙΑ Υακυνθών 50, Ψυχικό 210 6718004, 210 6718007, 210 8021168
ΝΟΡΒΗΓΙΑ Ακτή Μιαούλη 91, Πειραιάς 210 4290780
norwegianconsulate@sarantitis.com

ΝΟΡΒΗΓΙΑ Λεωφόρος Βασιλίσσης Σοφίας 23, Αθήνα 210 7246173
norwegianconsulate@sarantitis.com
ΝΟΤΙΟΣ ΑΦΡΙΚΗ Λεωφόρος Κηφισίας 60, Μαρούσι 210 6106645, 210 6178020
ΟΛΛΑΝΔΙΑ Λεωφόρος Βασιλέως Κωνσταντίνου 5-7, Αθήνα 210 7254900
<http://griekenland.nlambassade.org/>
ΟΥΓΓΑΡΙΑ Καρνεάδου 25, Κολωνάκι 210 7256809, 210 7233011, 210 7256834
ΟΥΚΡΑΝΙΑ Δέλτα 2-4, Φιλοθέη 210 6856171-2, 210 6800230
ΟΥΡΟΥΓΟΥΑΗ Λυκαβηττού 1Γ, Αθήνα 210 3602635 urugrec@otenet.gr
Π.Γ.Δ.Τ.Μ Παπαδιαμάντη 4, Ψυχικό 210 6749585
ΠΑΚΙΣΤΑΝ Λουκιανού 6, Αθήνα 210 7290122, 210 7290214 www.pak-embassy.gr
ΠΑΝΑΜΑΣ Πραξιτέλους 192, Πειραιάς 210 4286441-3 panpir5@otenet.gr
ΠΕΡΟΥ Σεμιτέλου 2, Αθήνα 210 7792761
ΠΟΛΩΝΙΑ Χρυσανθέμων 22, Ψυχικό 210 6797700
ΠΟΛΩΝΙΑ Καμελίων 21, Ψυχικό 210 6797700
ΠΟΡΤΟΓΑΛΙΑ Λεωφόρος Βασιλίσσης Σοφίας 23, Αθήνα 210 7290096
ΡΟΥΜΑΝΙΑ Εμμανουήλ Μπενάκη 7, Ψυχικό 210 6728875-6 www.romaniaemb.gr
secretariat@romaniaemb.gr
ΡΩΣΙΑ Νικηφόρου Λύτρα 28, Π. Ψυχικό 210 6726130, 210 6725235, 210 6226130
ΡΩΣΙΑ Εθνικής Αντιστάσεως 91, Χαλάνδρι 210 6742949
ΣΑΟΥΔΙΚΗ ΑΡΑΒΙΑ Μαραθωνοδρόμου 71, Π. Ψυχικό 210 6716911-3
gremb@mofa.gob.sa
ΣΕΝΕΓΑΛΗ Ακτή Μιαούλη 87, Πειραιάς 210 4291000
ΣΕΡΒΙΑ Λεωφόρος Βασιλίσσης Σοφίας 106, Αθήνα 210 7774344 beograd@hol.gr
ΣΙΓΚΑΠΟΥΡΗ Αιγιαλείας 17, Αθήνα 210 6845072
ΣΛΟΒΑΚΙΑ Γεωργίου Σεφέρη 4, Ψυχικό 210 6771980 embassy@athens.mfa.sk
ΣΛΟΒΕΝΙΑ Μαβίλη 10, Ψυχικό 210 6775683-5, 210 6720090 vat@mzz-dkp.gov.si
ΣΟΥΗΔΙΑ Λεωφόρος Βασιλέως Κωνσταντίνου 7, Αθήνα 210 7266100, 210 7266110
www.swedenabroad.com/athens
ΣΥΡΙΑ Διαμαντίδου 61, Αθήνα 210 6725575, 210 6725577, 210 6722324
www.syrianembassy.gr
syrembas@otenet.gr
ΤΑΙΒΑΝ Μαραθωνοδρόμου 57, Ψυχικό 210 6776750
ΤΑΙΛΑΝΔΗ Μαραθωνοδρόμου 25, Ψυχικό 210 6710155, 210 6749065
thaiath@otenet.gr
ΤΟΓΚΟ Λεωφόρος Θησέως 67, Ν.Ερυθραία 210 6240000 togocnsl@hol.gr
ΤΟΥΡΚΙΑ (προξενείο) Βασιλέως Παύλου 22, Ψυχικό 210 6714828
atinapire.bk@mfa.gov.tr
ΤΟΥΡΚΙΑ (πρεσβεία) Βασιλέως Γεωργίου Β 8, Αθήνα 210 7263000
info@turkishembassy.ondfl.gr
ΤΣΑΝΤ Λεωφόρος Αλίμου 114, Αργυρούπολη 210 9922774
profthomas2001@yahoo.gr
ΤΣΕΧΙΑ Σεφέρη 6, Ψυχικό 210 6719701, 210 6713755
ΤΥΝΗΣΙΑ Ανθέων 2 και Μαραθωνοδρόμου, Π. Ψυχικό 210 6717590, 210 6749791
ΦΙΛΙΠΠΙΝΕΣ Ανθέων 26, Ψυχικό 210 6721837, 210 6721883, 210 6721837
athenspe@otenet.gr
ΦΙΝΛΑΝΔΙΑ Χατζηγιάννη Μέξη 5, Αθήνα 210 7255860 www.finland.gr
sanomat.ate@formin.fi
ΧΙΛΗ Λεωφόρος Βασιλίσσης Σοφίας 25, Αθήνα 210 7292647, 210 725257, 210
8071020-065

ΠΙΝΑΚΑΣ 7: ΠΡΕΣΒΕΙΕΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ

ΑΖΕΡΜΠΑΪΤΖΑΝ 00099412-4920119, 4920175
ΑΙΓΥΠΤΟΣ 00203-4878454-5
ΑΙΘΙΟΠΙΑ 002511-4654911-2
ΑΛΒΑΝΙΑ 003554-274669, 274670
ΑΛΓΕΡΙΑ 0021321-92349
ΑΡΑΒ.ΕΜΙΡΑΤΑ 009712-6654847
ΑΡΓΕΝΤΙΝΗ 005411-48114811, 48110513
ΑΡΜΕΝΙΑ 003741-530051
ΑΥΣΤΡΑΛΙΑ 00612-92624500
ΑΥΣΤΡΙΑ 00431-506150
ΒΕΛΓΙΟ 00322-5455500
ΒΕΝΕΖΟΥΕΛΑ 0058212-7303833
ΒΟΣΝΙΑ-ΕΡΖΕΓΟΒΙΝΗ 0038733-203516, 213439
ΒΟΥΛΓΑΡΙΑ 003592-9461027, 9461030
ΒΡΑΖΙΛΙΑ 005561-4436573
ΓΑΛΛΙΑ 00331-47237223
ΓΕΡΜΑΝΙΑ 004930-2137033-4
ΓΕΩΡΓΙΑ 0099532-938981, 941224
ΔΑΝΙΑ 004533-114533, 115362
ΕΛΒΕΤΙΑ 004131-3561414
ΖΑΪΡ-Λ.Δ.ΚΟΝΓΚΟ 00243-81 8844862-63
ΖΙΜΠΑΜΠΟΥΕ 002634-793208, 723747
Η.Π.Α. 001202-9391300
ΙΑΠΩΝΙΑ 00813-34030871-2
ΙΝΔΙΕΣ 009111-26880700-03
ΙΝΔΟΝΗΣΙΑ 006221-5207776, 5272472
ΙΟΡΔΑΝΙΑ 009626-5927119
ΙΡΑΚ 009641-7182433, 7762273
ΙΡΑΝ 009821-2050533, 2053784
ΙΡΛΑΝΔΙΑ 003531-6767254-5
ΙΣΛΑΝΔΙΑ 00354-5621700
ΙΣΠΑΝΙΑ 003491-5644653-4
ΙΣΡΑΗΛ 009723-6953060, 6094981
ΙΤΑΛΙΑ 003906-8537551
ΚΑΖΑΚΣΤΑΝ 007327-2503961-2
ΚΑΜΕΡΟΥΝ 00237-2210195
ΚΑΝΑΔΑΣ 001613-2386271-3
ΚΕΝΥΑ 002542-340722, 340744
ΚΙΝΑ 008610-65321317, 65321391
ΚΟΛΟΜΒΙΑ 00571-2113576
ΚΟΣΤΑ ΡΙΚΑ 00506-2328515
ΚΟΥΒΑ 00537-2042995, 2042854
ΚΟΥΒΕΪΤ 00965-4817100-2
ΚΡΟΑΤΙΑ 003851-4810444, 4810437
ΚΥΠΡΟΣ 003572-2445111
ΛΕΤΟΝΙΑ 00371-7356345
ΛΙΒΑΝΟΣ 009614-521700, 4187772-3
ΛΙΘΟΥΑΝΙΑ 003705-2731769
ΛΙΒΥΗ 0021821-3336689, 33385563
ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ 00352-445193-1

ΜΑΔΑΓΑΣΚΑΡΗ 0026120-2239440
ΜΑΛΑΙΣΙΑ 00603-27752388
ΜΑΛΤΑ 00356-21237952
ΜΑΡΟΚΟ 0021237-638964, 638975
ΗΝΩΜΕΝΟ ΒΑΣΙΛΕΙΟ 0044207-2293850
ΜΕΞΙΚΟ 0052-55552025070, 5552022310
Ν.ΖΗΛΑΝΔΙΑ 00644-4737775-6
ΝΙΓΗΡΙΑ 002349-4135511, 4135611
ΝΟΡΒΗΓΙΑ 0047-22442728
ΝΟΤΙΑ ΑΦΡΙΚΗ 002712-3427136-7
Ν.ΚΟΡΕΑ 00822-7291401, 7291400
ΟΛΛΑΝΔΙΑ 003170-3638700
ΟΥΓΓΑΡΙΑ 00361-4132610, 4132600
ΟΥΚΡΑΝΙΑ 0038044-25454713
ΟΥΡΟΥΓΟΥΑΗ 005982-4089224
ΠΑΚΙΣΤΑΝ 009251-2822558, 2825186
ΠΕΡΟΥ 00511-4761548
ΠΟΛΩΝΙΑ 004822-6229460-1
ΠΟΡΤΟΓΑΛΙΑ 00351-213031260-5
Π.Γ.Δ.Μ. 003892-3219260
ΡΟΥΜΑΝΙΑ 00401-2004170-4
ΡΩΣΙΑ 007095-2901446, 7753700
ΣΑΟΥΔΙΚΗ ΑΡΑΒΙΑ 009661-4801974-5
ΣΕΡΒΙΑ ΜΑΥΡΟΒΟΥΝΙΟ 0038111-3226523
ΣΕΪΧΕΛΛΕΣ 00248-373050
ΣΙΓΚΑΠΟΥΡΗ 0065-68751205
ΣΛΟΒΑΚΙΑ 004212-54434143
ΣΛΟΒΕΝΙΑ 003861-4201400
ΣΟΥΔΑΝ 00249183-765902
ΣΟΥΗΔΙΑ 00468-54566010
ΣΥΡΙΑ 0096311-6115009, 6113035
ΤΑΪΛΑΝΔΗ 00662-6791462
ΤΟΥΡΚΙΑ 0090312-4480647, 4480387
ΤΣΕΧΙΑ 004202-22250943, 22250955
ΤΥΝΗΣΙΑ 0021671-288411, 288890
ΦΙΝΛΑΝΔΙΑ 003589-6229790
ΦΙΛΙΠΠΙΝΕΣ 00632-8162309
ΧΙΛΗ 00562-2127900-2

ΠΙΝΑΚΑΣ 8: ΓΡΑΦΕΙΑ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ		
ΙΔΡΥΜΑ	E-MAIL	ΤΗΛΕΦΩΝΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ	clio@uniwa.gr	210 5381294-6
ΑΣΠΑΙΤΕ	gdaspete@aspete.gr	210 2896885
ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝ/ΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	career@juoa.gr	210-3689686, 2103689683
ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	career@central.ntua.gr	210-772 2590 210-7721855
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝ/ΜΙΟ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ	gd@cso.auth.gr	2310.99.7340
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝ/ΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	career@aueb.gr	210 8203819- 825
ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΑΝ/ΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	career@aua.gr	210-529 4817-8
ΑΝΩΤΑΤΗ ΣΧΟΛΗ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	career@asfa.gr	210-3897159
ΠΑΝΤΕΙΟ ΠΑΝ/ΜΙΟ ΠΑΝ/ΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ	grafstad@panteion.gr	2109201661
ΠΑΝ/ΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ	gdiasyn@unipi.gr	210-4142562
ΠΑΝ/ΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	career@uom.edu.gr	2310 891221, 891342
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	info-career@uowm.gr	24610-56252 23850-55036
ΠΑΝ/ΜΙΟ ΠΑΤΡΑΣ	grafdias@upatras.gr	2610 969686
ΠΑΝ/ΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ	career@uoi.gr	26510 08454, 08460
ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΙΟ ΠΑΝ/ΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ	career@duth.gr	25410-79552 25410 79430
ΠΑΝ/ΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ	career@admin.uoc.gr	28310-77726/77, 77765/66
ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ	center@career.tuc.gr	28210-37330-2
ΠΑΝ/ΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ	career@aegean.gr relations@aegean.gr	22510-36777
ΙΟΝΙΟ ΠΑΝ/ΜΙΟ	career@ionio.gr	26610 87733, 87735
ΠΑΝ/ΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ	career@uth.gr	24210-06473
ΧΑΡΟΚΟΠΕΙΟ ΠΑΝ/ΜΙΟ	career@hua.gr	210-9549116
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΑΝΟΙΧΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	career@eap.gr	2610-367666
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	career@uop.gr	27520 96130, 96126
ΔΙΕΘΝΕΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	careers@ihu.edu.gr	2310 807 507
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΣΟΓΕΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ		2810 79335 2810 379336

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ 9: ΓΡΑΦΕΙΑ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ (ΑΠΟ ΔΙΚΤΥΟ CDONET)				
ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΙΔΡΥΜΑ	ΙΔΙΟΤΗΤΑ	E-mail
Axmann	Ursula	WU Vienna	Career Center Managing Director	ursula.axmann@zbp.at
Castro	Cristina	IPG Polytechnic of Guarda	Career Center Officer	Cristinacastro@ipg.pt

Caulfield	Esme	The University of Salford	Career Center Director	E.Caulfield@Salford.ac.uk
Cubillo	Oscar	University Business Foundation Madrid	Director of Expansion and Development	ocubillo@fue.es
Galiana	Domingo	University Miguel Hernández	Director of the Observatory of Employment	domingo.galiana@umh.es
Hammer	Jette	Aahrus University	Career Center Director	jeha@asb.dk
Heiki	Beres	Tallinn University of Technology	Career Center Officer	heiki.beres@ttu.ee
Kamphuis	Elise	University of Groningen	Career Center Director	e.kamphuis@rug.nl
Leitão	Nadia	ISCTE Lisbon	Career Center Director	nadia.leitao@iscte.pt career-services.ibs@iscte.pt
March	Frank	Technical University Illmenau	Career Center Director	frank.march@tu-ilmenau.de
Miren	Gurutze Intxaurburu	University of the Basque Country	Career Center Director	guru.intxaurburu@ehu.es
Oldenburg	Mia	Luleå University of Technology	Career Center Director	mia.oldenburg@ltu.se
Ranki	Zsuzsanna	International Business School Budapest	Career Center Director	ZSRANKI@ibs-b.hu
Reid	Peter	Cranfield University	Careers Adviser	p.reid@cranfield.ac.uk
Reulen	Cecile	Rotterdam School of Management, Erasmus University RSM	Career Services Manager	creulen@rsm.nl
Ribeiro	Dora	Universidade de Aveiro	Careers Guidance Officer	estagios@ua.pt
Rodriguez	Slava Lopez	Universidad de Granada	Employment and Work Placement Office Manager	slavalr@ugr.es isabeldiaz@ugr.es
Rojas Ruiz	Francisco Javier	Universidad de Granada	Employment and Work Placement Office Director	frojas@ugr.es
Rota	Gilda	University Padua	Head of the Career Centre	rotagil@ux1.unipd.it
Smit	Lucia	Vrije Universiteit Brussels	Career Center Director	lsmit@vub.ac.be
Talamo	Luisa	University of Padova	Career Center Officer	luisa.talamo@unipd.it
Voith	Norbert	Amadeus Association & CDOnet	Director	n.voith@cdonet.eu
Van Cauter	Veronique	Haute Ecole Albert Jacquard	International Relations Coordinator	Veronique.vancauter@prof.heaj.be
Wikingson	Annelie	Malardalen University Sweden	Career Project Manager	Annelie.wikingson@mdh.se
Zirra	Edmund	Hochschule Karlsruhe Technik und Wirtschaft	Managing Director Alumni & Career Services	edmund.zirra@hs-karlsruhe.de

ΠΙΝΑΚΑΣ 10: ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ

Ανά ήπειρο/χώρα

www.eurojobs.com

http://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=en&fb_source=message

http://europa.eu/epso/index_en.htm

<http://www.jobshubs.com/jobshubs/about-us.aspx>

<http://ec.europa.eu/euraxess/index.cfm/jobs/index>
<http://euskillspanorama.ec.europa.eu/>
<http://www.executiveconnections.eu/index.php>
<http://www.iustlanded.com/greek>
<http://www.hr4europe.com>

Εργασία στην Αυστραλία:

www.immi.gov.au
Αυστραλιανή Κυβέρνηση-Τμήμα μετανάστευσης και ιθαγένειας
www.deewr.gov.au/
Υπουργείο Παιδείας, Απασχόλησης και Εργασιακών Σχέσεων
www.comlaw.gov.au/
www.business.act.gov.au
www.migration.nt.gov.au
www.migration.wa.gov.au
www.workliveplay.qld.gov.au
www.migration.tas.gov.au/
www.liveinvictoria.vic.gov.au/

Αυστραλία και Νέα Ζηλανδία

<http://www.seek.com.au/>
<http://www.fuserecruitment.com.au/>
<http://www.inspirerecruit.com.au/>
http://www.acacia-au.com/2012_Skilled_Occupations_List_Announced.php
<http://www.workingin-newzealand.com/>

Εργασία στην Αφρική

<http://www.findajobinafrica.com>

Εργασία στην Αυστρία

<http://www.bmeia.gv.at/>

Εργασία στο Βέλγιο:

www.vdab.be/werkzoeken
www.leforem.be
www.actiris.be
www.adg.be
www.1Job.net
www.arbajob.com
www.archetype-consulting.com
www.bachelor.be
www.belgium.hotjobs.net
www.brusselsairport.be
www.brussel.irisnet.be
www.careerjet.be
<http://easyjobs.be>
www.eurobrussels.com
www.expectra.be
www.gojasper.be
www.gotalent.be
www.info123.be
www.javajobs.be
www.jobat.be

www.jobbelgium.be
www.jobscareer.be
www.jobpilot.be
www.jobstoday.be
www.Jobvlan.be
www.kellyservices.be
www.officeteam.be
www.spotter.be
www.stagedatabank.be
www.stageforum.be
www.snj.be
www.stepstone.be
www.technoport.be
www.breedband.telenet.be/jobs
www.toptalent.be
www.unitedts.be
www.vacature.be
www.werk.start.be
<http://www.stepstone.be>
www.emploi.lesoir.be
<http://www.feb.be>
<http://www.references.be>
<http://www.career.be>
<http://www.belgium.be>
<http://www.diplomatie.be>
<http://www.fiscus.fgov.be>
<http://www.onem.be>
<http://www.flanders.be>
<http://www.wallonie.be>
<http://www.dglive.be>
<http://www.brusselsjobs.com>
www.jobsinhubs.be
www.jobsinbrussels.com

Εργασία στην Ελβετία

<http://www.swissjobs.com/>

Εργασία στη Μ.Βρετανία:

www.jobs.ac.uk
<http://www.monster.co.uk/>
<http://www.ukba.homeoffice.gov.uk/>
UK skills shortages
www.fco.gov.uk
Βρετανική Πρεσβεία
www.prospects.ac.uk – Official U.K Graduate Careers site
www.top100graduateemployers.com
www.direct.gov.uk/en/employment
www.jobsite.co.uk
Internet Job Sites e.g
<http://www.rec.uk.com/jobseeker>
Private Employment Agencies
www.placement-uk.com

www.work-experience.org
www.targetcareers.co.uk
www.get.hobsons.co.uk
www.internuk.com
<http://www.juicerecruitment.com/>
<http://www.office-angels.com>
<http://www.fish4.co.uk/>
<http://www.jobsite.co.uk/>
<http://www.reed.co.uk>
<http://www.cwjobs.co.uk/>
<http://www.theitjobboard.co.uk/>
www.jobseekers.direct.gov.uk/ (για κατοίκους Μ.Βρ.)
<http://www.1job.co.uk/>
<https://www.gov.uk/jobsearch>
www.prospects.ac.uk
www.milkround.com
www.hobsons.co.uk
www.Work.guardian.co.uk
www.agencycentral.co.uk
www.HRJobvacancies.co.uk
<https://www.facebook.com/pages/Jobs-in-London-UK/127218167324715>

Εργασία στη Γαλλία:

<http://www.pole-emploi.fr/accueil>
Γαλλικός ΟΑΕΔ
www.apec.fr
Γαλλική Ένωση προσφοράς εργασίας
www.workinfrance.com

Εργασία στη Γερμανία:

www.arbeitsagentur.de
Γερμανικός ΟΑΕΔ
www.berufstart.de
Γερμανική Πρεσβεία
www.studienwahl.de
Πληροφορίες για τη Γερμανία
<http://ec.europa.eu/eures/home>
<http://www.arbeitsagentur.de>
Εργασία στη Γερμανία
www.karriere.ac
<http://www.go-tech.info/>
<http://www.anerkennung-in-deutschland.de/html/en/index.php>
<http://jobboerse.arbeitsagentur.de/vamJB/startseite.html?kqr=as&aa=1&e1=75176&m=1&e2=74514&vorschlagsfunktionaktiv=true>
<http://aduno.easycruit.com/vacancy/912213/61541?iso=de>

Εργασία στη Δανία:

www.workindenmark.dk
www.en.iu.dk
www.workinfo.dk
www.expatinDenmark.com
www.newtodenmark.dk
www.denmark.dk

Εργασία στην Ιταλία:

<http://www.careerbuilder.it>
<http://lavoro.quotidiano.net/>
<http://lavoro.corriere.it/>
<https://www.infojobs.it/>
<http://www.jobsinmilan.com/>

Εργασία στην Ισπανία:

www.monster.es
www.loquo.es (Barcelona)
www.infojobs.net

Εργασία στα Ηνωμένα Έθνη

<http://careers.un.org/lbw/home.aspx?viewtype=SJ&vacancy=All>
<http://www.aarknet.org/>
<http://www.eads.com/eads/int/en/work-for-eads/apply.html>
http://www.unsystem.org/jobs/job_opportunities.htm
<http://www.jobseurope.net/>

Εργασία στις ΗΠΑ

<http://www.greekamericancareers.com/>
links για αναζήτηση θέσεων εργασίας στην Αμερική:
<http://www.usajobs.gov/>
<http://www.jobbankusa.com/search.html>
<http://newyork.craigslist.org/>
http://www.gulfjobsites.com/jobs/World/United_States_of_America/
<http://www.placementusa.com/>
<http://www.ajb.dni.us/>
<http://www.h1base.com/>
<http://www.americasjobexchange.com/>
<http://www.monster.com/geo/siteselection>
<http://www.careerbuilder.com/>
links για τις συνθήκες διαβίωσης στην Αμερική:
<http://www.nriol.com/welcome2america/living-in-america.asp>
http://en.wikipedia.org/wiki/United_States
<http://www.path2usa.com/facts-about-usa>
<https://www.cia.gov/library/publications/the-world-factbook/geos/us.html>
<http://www.immihelp.com/newcomer/american-lifestyle.html>
<http://www.studyoverseas.com/america/uslifestyle.htm>
<http://www.craigslist.org/about/sites#US>
Ανά κατηγορία Ξενοδοχεία
www.catererglobal.com
<http://www.aaagroup.com/en/news/news/ramada-plaza-jumeirah-beach-residence.html>
<http://www.hoteliernmiddleeast.com/>

Εργασία στον Καναδά

<http://ca.jobrapido.com/>
<http://www.canadajobs.com/>
<http://www.allstarjobs.ca/>
<http://www.workingincanada.gc.ca/>
<http://www.monster.ca/>

<http://www.mycanadajobs.com/>
<http://www.bestjobsca.com/>
<http://www.educationcanada.com/> (εκπαίδευση)
<http://cooljobscanada.com/> (τουρισμός)
http://oraweb.aucc.ca/pls/ua/ua_re (Ακαδημαϊκές θέσεις)

Για Μηχανικούς κυρίως UK και χώρες του Κόλπου <http://www.therichworks.co.uk/>
<http://www.fircroft.com/>
<http://www.leap29.com/>
<http://www.globesterrecruitment.com/>
<http://www.theengineeringjob.com/>
<http://www.brightwater.ie/>
<http://www.hays.co.uk/index.htm>
<http://www.icerecruit.com/index.htm>
<http://www.firstresortrecruitment.com/index.html>
<http://www.nsrassociates.com/>
<http://www.aurecongroup.com/>
<http://www.euroengineerjobs.com/>

Για Κατασκευές και άλλες ειδικότητες
<http://www.orionjobs.com/>
<http://www.wellington-rec.com/>
<http://www.go4constructionjobs.com/>
<http://www.careers.ch2m.com/worldwide/en/jobs-in/>
<http://www.lechley.com/>
<http://www.parsons.com/careers/Pages/default.aspx>
<http://parsonsjobs.com/>
<http://www.randstadmena.com/>
<http://tbe.taleo.net/NA2/ats/careers/jobSearch.jsp?org=KJM&cws=2>
<http://www.careersinconstruction.com/>
<http://www.aecom.com/Careers>
<http://www.wizeefa.com/>
<http://www.atkinsglobal.com/>
<http://www.ncejobs.co.uk/>
<http://www.bechtel.com/careers.html>
<http://www.careerint.com/>
<http://www.thecareerengineer.com/>

Πετρελαϊκές εταιρείες του Κατάρ
Energy City
www.energycity.com
Qatar Chemical Company (Qchem)
www.qchem.com.qa **Qatar Engineering & Construction Company**
www.qcon.com.qa
Qatar Fuel Additives Company
www.qafac.com.qa
Qatar Petrochemical Company
www.gapco.com
Qatar Gas
www.qatargas.com
Ras Laffan Industrial City
www.raslaffan.com
Ras Gas
www.rasgas.com

Sasol Chevron

www.sasolchevron.com

Shell

www.shell.com/qatar

Κυρίως για στελέχη επιχειρήσεων

Korn/Ferry International

www.kornferry.com/

Heidrick & Struggles www.heidrick.com

Egon Zehnder International www.egonzehnder.com/ Russell Reynolds Associates

www.russellreynolds.com

Odgers Berndtson

www.odgersberndtson.com/

Stanton Chase

www.stantonchase.com

<http://www.estirehr.com>

<http://www.taaheed.me> KPMG

<http://jobs.kpmgcareers.co.uk/>

Και πετρελαϊκές αλλού

<http://www.gpsag.ch/site/Home/CareerCenter/InternationalJobs.html>

Εργασία στην Κίνα

<http://jobs.justlanded.com/el/China/1#>

Εργασία στην Κύπρο

<http://www.jobincyprus.com/english/>

<http://www.pescps.dl.mlsi.gov.cy/CPSWeb/f001w.jsp>

<http://www.ap-technical.com/>

<http://www.careercy.com/>

<http://www.advancecareer.com.cy/>

<http://www.e-dimosio.gr/kipros/>

<http://www.cyprusrecruiter.com/el-gr/default.aspx>

<http://www.inandout.com.cy/>

<http://www.pescps.dl.mlsi.gov.cy/CPSWeb/candidate/f006w.jsp>

Εργασία στη Νορβηγία

<https://www.facebook.com/informations.abroad>

<http://greskorthodokskirke.no/Arkiv/Metanasteusi%20sti%20Norvigia.pdf>

<http://ellada.no>

<https://www.facebook.com/ellinesnorvigias>

Εργασία στη Ολλανδία

<http://www.undutchables.nl/> (μή Ολλανδόφωνων)

<http://www.academictransfer.com/> (ακαδημαϊκές θέσεις)

<http://agriholland.nl/> (the largest agribusiness portal in Holland)

<http://www.agrojobs.nl/>

<http://www.unique.nl/>

<http://www.uitzendbureau.nl/>

<http://www.adecco.nl/>

<http://www.stepstone.nl/>

<http://www.luba.nl/>

<http://www.tempo-team.nl/>

<http://www.startpeople.nl/>

<http://www.undutchables.nl/>

<http://www.adamsrecruitment.com/jobs-in-the-netherlands.html>
<http://creyfs.nl/>
<http://www.jobstoday.nl/app>
<http://www.intermediair.nl/>
<http://www.pagepersonnel.nl/index.html>
<http://www.hays.nl/>
<http://www.yer.nl/nl-nl/homepage.aspx>
<http://www.careermaker.nl/>
<http://www.careerbuilder.nl/?cbRecursionCnt=1>
<http://www.experteer.nl/>
<http://www.trace.nl/>
<http://www.monsterboard.nl/>
<http://www.megajobs.nl/index.html>
<http://www.vkbanen.nl/>
<http://www.haed.nl/>
<http://www.flexibility.nl/>
<http://www.randstad.nl/>
<http://www.octagon.nl/>
<http://www.nationalevacaturebank.nl/#ref=vacaturebank>
<http://vacaturekrant.nl/>
<http://www.personato.nl/>
<http://www.bluelynx.com/>
<http://www.expatsjobs.eu/index.aspx>
<http://www.jobinamsterdam.com/>
<http://www.nlplanet.com/directory/employment>
<http://www.allure-online.nl/>
<http://statter.nl/>
<http://www.ijssemonde.com/>
<http://www.tudelft.nl/live/pagina.jsp?id=4e7c6bfc-e06a-476c-9ff6-2ed15c3da62c&lang=nl>
http://europa.eu/youth/working/finding_a_job/index_eu_el.html
<http://healthcarejob.nl/vacatures?qclid=CID5--ynpqsCFQGFdgodDRwy2A>
<http://www.vitae.nl/>
<http://timing.nl/>
<http://projob.nl/nl/>
<http://nl.huxley.com/>
http://www.togetherabroad.nl/index.php/page/advsearchvac/bb/1/command/startupresults&cms_categorie=77673
<http://www.simplyhired.nl/>
<http://www.world-architects.com/en/jobs>
<http://www.stepstone.nl/en/>

Εργασία στη Σουηδία:

www.sweden.se
www.eures.se
www.arbetsformedlingen.se
Swedish Public Employment Service's website
www.jobsinstockholm.com
www.jobinsweden.net
<http://swedishjob.com>
www.eniro.se
www.onlinenewspapers.com/sweden.htm

www.monster.se

www.jobsafari.se

www.workey.se

www.workinginsweden.se

www.ams.se

Εθνικό συμβούλιο αγοράς εργασίας(AMS)

www.universitetsjobb.se

www.lonestatistik.se

www.skatteverket.se

www.iaf.se

www.thelocal.se/jobs

www.xpats.nu

www.iagora.com

www.linkedin.com

Company web sites

www.gulasidorna.se

www.foretagsfakta.se

www.swedishtrade.se

Starting up a business

www.verksamt.se

CV database

www.arbetsformedlingen.se (Swedish)

www.eures.europa.eu

www.monster.se

www.manpower.se

www.academicwork.se

www.jobbet.se

www.arbetsformedlingen.se/platsbanken (σουηδικός ΟΑΕΔ)

<http://komet.se/>

<http://www.thelocal.se/jobs/>

<http://www.metrojobb.se/>

<http://www.dn.se/ekonomi/jobb>

<http://www.svd.se/naringsliv/karriar/>

<http://www.svd.se/naringsliv/karriar/sok-jobb/>

<http://www.ingenjorskarriar.se/>

<http://jobbdirekt.se/>

Πληροφόρηση Σουηδία

<http://ellinesstinssouidia.wordpress.com>

Εργασία στη Φιλανδία

<http://www.mol.fi/mol/en/index.jsp>

<http://www.infopankki.fi/en-GB/home/>

<http://www.migri.fi/netcomm/default.asp?language=EN>

<http://www.suomi.fi/suomifi/english/index.html>

1. ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

http://www.europa.eu.int/comm/dgs/education_culture/index_el.htm

Γενική Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Πολιτισμού της ΕΕ

<http://www.kepea.gr>

Κέντρο Πληροφόρησης Εργαζομένων και Ανέργων της Γενικής Συνομοσπονδίας Εργατών Ελλάδος (Γ.Σ.Ε.Ε)

http://www.ekep.gr/Guidance/grafeia_anageron.asp

Γραφείο ενημέρωσης Ανέργων & Επιχειρήσεων

<http://www.asep.gr>

Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)

<http://www.adedy.gr>

Ανώτατη Διοίκηση Ενώσεων Δημοσίων Υπαλλήλων (Α.Δ.Ε.Δ.Υ)

<http://www.fgi.org.gr>

Σύνδεσμος Ελληνικών Βιομηχανιών

<http://www.esee.gr>

Εθνική Συνομοσπονδία Ελληνικού Εμπορίου (Ε.Σ.Ε.Ε.)

<http://www.gsevee.gr>

Γενική Συνομοσπονδία Επαγγελματιών Βιοτεχνών Εμπόρων Ελλάδος (Γ.Σ.Ε.Β.Ε.Ε.)

<http://www.eiro.eurofound.ie>

http://europa.eu/legislation_summaries/employment_and_social_policy/community_employment_policies/c10205_el.htm

Ευρωπαϊκό Παρατηρητήριο Απασχόλησης

<http://www.paep.org.gr>

Παρατηρητήριο Απασχόλησης Ερευνητική-Πληροφορική Α.Ε.-Ο.Α.Ε.Δ.

Θέματα σταδιοδρομίας στελεχών επιχειρήσεων

<http://www.kepea.gr/article.php?cat=14>

ΓΣΕΕ-Γραφείο Ευρέσεως Εργασίας

<http://www.oaed.gr>

Υπηρεσίες ΟΑΕΔ, επιδοτούμενα προγράμματα, μικρές αγγελίες

<http://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=el>

Δίκτυο EURES-Εργασία στο εξωτερικό

www.uhc.gr

Επαγγέλματα, Επιμελητήρια, Πληροφόρηση

<http://www.eiead.gr/>

Εθνικό Ινστιτούτο Εργασίας και Ανθρώπινου Δυναμικού

<http://www.mitnet.gr>

Αγορά εργασίας-Πληροφόρηση και στήριξη Κοινωνικών Ομάδων

Άλλα χρήσιμα links:

www.starwork.gr

www.iagora.com

www.eurojobs.com

www.stepstone.com

www.campus-voice.com

www.monster.com

www.globalcareers.com

www.careermaq.com

www.reservoir-job.com

<http://www.eurodesk.org>

<http://ec.europa.eu/>

Εταιρείες εύρεσης εργασίας με βάση Ελλάδα

www.vriskodouleies.blogspot.com

<http://www.grecruitment.com/>
http://hireagreek.com/wp-login.php?redirect_to=%2F
<http://abroadforwork.blogspot.com/>
<http://www.optimalba.gr/gr/home>
<http://joby.gr/index.php> (υπηρεσία εύρεσης εργασίας)
http://www.foris.gr/gr_pages/ (υπηρεσία εύρεσης εργασίας)
<http://www.skywalker.gr/>
<http://www.kariera.gr/>
<http://www.careerjet.gr/>
<http://www.ergasia-kariera.gr/>
<http://www.vriskoergasia.gr/>
www.careerinprogress.gr

Διεθνείς εταιρείες εύρεσης εργασίας

www.englishlanguagejobs.com
<http://www.careerstructure.com/>
www.careerbuilder.com
www.careerjet.com
<http://www.elixir-consulting.com/lifeatelixir.php>
www.tiptopjobs.com
www.indeed.com
<http://www.mgirecruitment.com/>
<http://www.michaelpage.ae/>
<http://www.workingin-events.com/>

Δημιουργία Βιογραφικών

<https://cvmkr.com/>

Διάφορα

<http://www.fxcc.com/forex-careers>

Technology professionals

<http://www.dice.com/>

Για πολύγλωσσους

www.toplanguagejobs.co.uk

<http://www.multilingualvacancies.com/>

Για γιατρούς

<http://www.doctorsforthehalp.com/>

http://www.alnoorhospital.com/online_vacancies.aspx www.nhs.co.uk

<http://www.jobs4health.net/registration.php>

Atlas Consulting Facebook Group για ιατρική ειδικότητα στην Γερμανία

www.medirec.gr

Κρουαζιερόπλοια

<http://www.allcruisejobs.com/>

Αεροπορικές

Emirates: <http://emiratesgroupcareers.com/english/>

http://www.emirates.com/gr/greek/destinations_offers/special_offers/cabin-crew/open-day-greece.aspx?intcid=Cabin_Crew_tcm300-818923 Thai:

<http://www.eads.com/eads/int/en.html> Qatar:

<http://careers.qatarairways.com/qatarairways/VacancyDetail.aspx?VacancyID=49820> <http://el.aegeanair.com/i-etaireia/theseis-ergasias/> Επιστήμη
<http://www.nature.com/naturejobs/science/welcome>
<http://scjobs.sciencemag.org/JobSeekerX/SearchJobsForm.asp>

Για εκπαιδευτικούς

<http://www.prospects.co.uk/>

<http://www.britishschoolmuscat.com/vacancies.php> 3.

2. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΑΓΓΕΛΙΕΣ

<https://candidate.manpower.com/wps/portal/GRMPNet>

Πολυεθνική Υπηρεσιών HR

<http://www.adecco.gr/el-gr>

Πολυεθνική Υπηρεσιών HR

<http://www.intrajobs.com>

Αναζήτηση Εργασίας

<http://www.bestjobs.gr>

Part-time εργασίες-χρήσιμο για φοιτητές

<http://www.jobseeker.gr>

Αγορά εργασίας

<http://www.infocities.eu/>

<http://www.diorismos.gr>

<http://www.careerjet.gr/>

<http://www.injobs.gr>

<http://www.apaxolisi.gr>

<http://gr.indeed.com>

Ηλεκτρονική έκδοση των Μικρών Αγγελιών

<http://www.xe.gr/>

Η Χρυσή Ευκαιρία στο Διαδίκτυο

«Οδηγός Διαχείρισης Σταδιοδρομίας στην Ελλάδα και το εξωτερικό», 2012 - Γραφείο Διασύνδεσης Δ.Α.ΣΤΑ. Τ.Ε.Ι. Πειραιά – Πρώτη Έκδοση: 2012, ISBN: 978-960-99431-6-1
«Οδηγός Διαχείρισης Σταδιοδρομίας» - Γραφείο Διασύνδεσης Τ.Ε.Ι. Πειραιά – 2008
«Οδηγός Μεταπτυχιακών Σπουδών & Υποτροφιών στην Ελλάδα και το εξωτερικό» - Γραφείο Διασύνδεσης Τ.Ε.Ι. Πειραιά – 2008
«Διασύνδεση 2007 από τις σπουδές στο επάγγελμα, πρακτικά» – Γραφείο Διασύνδεσης Τ.Ε.Ι. Πειραιά – 2007
«Διασύνδεση 2006 από τις σπουδές στο επάγγελμα, πρακτικά» – Γραφείο Διασύνδεσης Τ.Ε.Ι. Πειραιά - 2006
«Μελέτη Παρακολούθησης Αποφοίτων Τ.Ε.Ι.» – Οριζόντια Δράση Υποστήριξης Γραφείων Διασύνδεσης- Αθήνα 2009
«Μελέτη Παρακολούθησης της Επαγγελματικής Πορείας των Αποφοίτων Τ.Ε.Ι. Πειραιά» – Γραφείο Διασύνδεσης Τ.Ε.Ι. Πειραιά – Αθήνα 2008
«Θα επικοινωνήσουμε μαζί σας...» - Γενική Διεύθυνση Απασχόλησης, Κοινωνικών Υποθέσεων και Ισότητας Ευκαιριών, Μονάδα D.3 – Υπηρεσία εκδόσεων ευρωπαϊκής Ένωσης – 2009
«Παίρνω τον Έλεγχο» - Dr. N Amundson & Dr W. Borgen – ΕΚΕΠ – 2008
«My World 2012 - 2013» - AIESEC HELLAS - 2012
«Σταυροδρόμια Καριέρας» - Gray Poehnell & Norman E. Amundson - ΕΚΕΠ – 2008
«Καριεροσκόπιο» - Gray Poehnell & Norman E. Amundson & Mark Pattern - ΕΚΕΠ – 2007

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ: ΙΣΤΟΤΟΠΟΙ

<http://www.oaed.gr>
<http://ec.europa.eu/eures/>
<http://www.eoppep.gr>
<http://www.icap.gr/>
<http://aiesec.gr/>
<http://www.kariera.gr>
<http://www.skywalker.gr>
<http://www.injobs.gr>
<https://candidate.manpower.com/wps/portal/GRMPNet>
<http://www.adecco.gr/el-gr>
http://ls.berkeley.edu/files/statement_of_purpose.pdf
<http://www.majortests.com/gre/sop-sample.php>
www.lifo.gr

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ ΓΙΑ ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ

- Χ. Ρεβελιώτης (2000), «Η αγορά εργασίας και τα μυστικά της», Εκδόσεις Σταμούλης
- J. Fox (2000), «Πώς θα φτάσετε στην κορυφή τη επιχείρησής», Εκδόσεις Κριτική
- Ν. Κωνσταντέλλος (2000), «Ξεχωρίστε Επαγγελματικά», Εκδόσεις Παπασωτηρίου
- «Τρόποι και Τεχνικές Ένταξης στην Αγορά Εργασίας» (1998)
- Γ. Μπρέκγουελ (1995), «Η Συνέντευξη», Εκδόσεις Ελληνικά Γράμματα