



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Γραφείο Διασύνδεσης

Δομή Συμβουλευτικής Σταδιοδρομίας & Επιχειρηματικότητας

Οδηγός Αναζήτησης Εργασίας

Βήμα-βήμα

Για φοιτητές & αποφοίτους του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

Αγγελική Θωμά | Ιωάννα Μέττου
Σύμβουλοι Σταδιοδρομίας

Εισαγωγή — Η αναζήτηση εργασίας ως διαδικασία

Η αναζήτηση εργασίας δεν είναι τυχαία — είναι μια διαδικασία με συγκεκριμένα βήματα, εργαλεία και στρατηγικές. Όσο πιο συστηματικά την προσεγγίζετε, τόσο μικρότερος ο χρόνος και η αβεβαιότητα.

- Το 70% των θέσεων εργασίας δεν δημοσιεύεται ποτέ σε αγγελίες — καλύπτεται μέσω δικτύωσης.
- Ένας μέσος υποψήφιος χρειάζεται 3–6 μήνες για να βρει εργασία στον κλάδο του.
- Υποψήφιοι που προσαρμόζουν CV και cover letter ανά θέση έχουν 40% περισσότερες πιθανότητες πρόσκλησης σε συνέντευξη.

Ο παρών οδηγός σας συνοδεύει βήμα-βήμα: από την αυτογνωσία και την προετοιμασία εργαλείων, έως την αναζήτηση, την αίτηση, τη συνέντευξη και τη διαχείριση απόρριψης.

Βήμα 1 — Αυτογνωσία: Ξέρω τι ψάχνω;

Πριν στείλετε οποιαδήποτε αίτηση, η πιο κρίσιμη ερώτηση είναι: τι είδους εργασία αναζητώ και γιατί; Χωρίς σαφή απάντηση, οι αιτήσεις σας θα είναι αδύναμες και ασυνεχείς.

1.1 Ερωτήσεις αυτοαξιολόγησης

- Ποιες δεξιότητες απέκτησα στις σπουδές μου και ποιες με ενδιαφέρουν περισσότερο;
- Σε ποιο περιβάλλον εργασίας αισθάνομαι πιο αποδοτικός/ή: δημόσιο, ιδιωτικό, ΜΚΟ, ακαδημαϊκό;





- Ποιες εμπειρίες — ακόμα και εθελοντισμός ή ακαδημαϊκές — μου έδωσαν ικανοποίηση και γιατί;
- Ποιοι τομείς ή θέματα με συναρπάζουν αρκετά ώστε να δουλεύω σε αυτούς καθημερινά;

1.2 Ορίστε τον στόχο σας

«Αναζητώ θέση [ρόλος] σε [τύπος φορέα] στον τομέα [αντικείμενο], με στόχο να αναπτύξω [δεξιότητα/κατεύθυνση].» — Αυτή η πρόταση θα γίνει η βάση του στόχου καριέρας στο CV σας.

Ένας σαφής στόχος δεν σημαίνει ότι κλείνετε πόρτες. Σημαίνει ότι ξέρετε από πού αρχίζετε — και αυτό φαίνεται σε κάθε αίτηση που στέλνετε.

Βήμα 2 — Προετοιμασία εργαλείων

Πριν αρχίσει η αναζήτηση, τα τρία βασικά εργαλεία σας πρέπει να είναι έτοιμα και ενημερωμένα.

2.1 Βιογραφικό Σημείωμα (CV)

Το CV είναι η πρώτη εντύπωση σε κάθε αίτηση. Παρακάτω βλέπετε τη δομή ενός αποτελεσματικού CV:

Ενότητα	Τι περιλαμβάνει
Προσωπικά στοιχεία	Όνομα, τηλέφωνο, επαγγελματικό email, LinkedIn URL — χωρίς ΑΦΜ/αριθμό ταυτότητας
Προφίλ / Στόχος καριέρας	2–3 προτάσεις: ποιος/α είμαι, τι αναζητώ, τι προσφέρω
Σπουδές	Αντίστροφη χρονολογική σειρά — τίτλος, ίδρυμα, έτος αποφοίτησης
Εργασιακή εμπειρία	Αντίστροφη χρονολογική σειρά — ρόλος, εργοδότης, διάστημα, κύριες ευθύνες
Γλωσσομάθεια	Επίπεδο ανά γλώσσα (A1–C2 ή τίτλοι πιστοποίησης)
Ψηφιακές δεξιότητες	Συγκεκριμένα πακέτα / πλατφόρμες — όχι «γνώση Η/Υ»
Άλλες δεξιότητες & εθελοντισμός	Σεμινάρια, δεξιότητες ήπιας μορφής, εθελοντική δράση
Συστάσεις	«Διαθέσιμες κατόπιν αιτήματος» — ή ονόματα αν ζητηθεί

- ✓ Μήκος: 1 σελίδα για φοιτητές/νέους αποφοίτους, 2 σελίδες για εμπειρία > 3 ετών.
- ✓ Μορφή: Αποθηκεύστε και αποστείλετε πάντα σε PDF — ποτέ σε .doc.
- ✓ Για κάθε θέση: προσαρμόστε τον στόχο καριέρας και τονίστε τις σχετικές εμπειρίες.





Για αναλυτικές οδηγίες σύνταξης CV, ανατρέξτε στον:
«Οδηγό Σύνταξης Βιογραφικού Σημειώματος» — Γραφείο Διασύνδεσης ΠΑΠΕΛ

2.2 Συνοδευτική Επιστολή (Cover Letter)

Η συνοδευτική επιστολή δεν αντιγράφει το CV — το συμπληρώνει. Απαντά σε τρεις ερωτήσεις που ο εργοδότης έχει αφού διαβάσει το CV σας:

1. Γιατί αυτός ο φορέας / αυτή η θέση σας ενδιαφέρει;
 2. Τι συγκεκριμένα φέρνετε που ανταποκρίνεται στις ανάγκες τους;
 3. Ποιο είναι το επόμενο βήμα που προτείνετε;
- Μήκος: 3 παράγραφοι, max μία σελίδα.
 - Αποφύγετε κλισέ αρχές — ξεκινήστε με ουσία, όχι με «Με μεγάλη χαρά...».
 - Γράψτε νέα επιστολή για κάθε αίτηση — ποτέ copy-paste.

2.3 Προφίλ LinkedIn

Το LinkedIn χρησιμοποιεί το 87% των recruiters για να αναζητήσει υποψηφίους. Βεβαιωθείτε ότι το προφίλ σας είναι δημόσιο και πλήρες.

Για αναλυτικές οδηγίες, ανατρέξτε στον:
«Οδηγό Δημιουργίας Επαγγελματικού Προφίλ LinkedIn» — Γραφείο Διασύνδεσης ΠΑΠΕΛ

Βήμα 3 — Αναζήτηση θέσεων

Αφιερώστε σταθερό χρόνο κάθε εβδομάδα και αξιοποιήστε συνδυαστικά τις παρακάτω πηγές:

Πηγή	Τι αναζητώ εκεί	Σύνδεσμος
ΑΣΕΠ	Θέσεις δημόσιου τομέα — όλοι οι κλάδοι ΠΕ	asep.gr
ΔΥΠΑ (πρ. ΟΑΕΔ)	Αγγελίες, επιδοτούμενα προγράμματα νέων επιστημόνων	dypa.gov.gr
LinkedIn Jobs	Ιδιωτικός τομέας, ΜΚΟ, ευρωπαϊκοί οργανισμοί	linkedin.com/jobs
Kariera.gr	Μεγαλύτερη ελληνική πλατφόρμα αγγελιών	kariera.gr





Πηγή	Τι αναζητώ εκεί	Σύνδεσμος
Skywalker.gr	Αγγελίες με έμφαση σε νέους επιστήμονες	skywalker.gr
EU Careers	Θέσεις σε ευρωπαϊκούς θεσμούς & οργανισμούς	careers.europa.eu
ReliefWeb	Διεθνείς ΜΚΟ & ανθρωπιστικοί οργανισμοί	reliefweb.int/jobs
Websites φορέων	Σελίδες «Εργαστείτε μαζί μας» απευθείας	Απευθείας στον φορέα
Γραφείο Διασύνδεσης ΠΑΠΕΛ	Αγγελίες, πρακτική, εκδηλώσεις σταδιοδρομίας	career.uop.gr

3.1 Στρατηγική αναζήτησης

- Φτιάξτε λίστα 10–15 target φορέων που σας ενδιαφέρουν — ακόμα και χωρίς ανοιχτή θέση αυτή τη στιγμή.
- Ακολουθήστε τους στο LinkedIn: πολλές θέσεις αναρτώνται εκεί πριν από οποιαδήποτε επίσημη αγγελία.
- Αυθόρμητη αίτηση: στείλτε CV σε φορείς ενδιαφέροντος ακόμα και χωρίς ανοιχτή θέση.
- Αφιερώστε 2–3 ώρες/εβδομάδα αποκλειστικά για αναζήτηση — και κρατήστε αρχείο παρακολούθησης.

Κρατήστε αρχείο παρακολούθησης: φορέας, ημερομηνία αποστολής, κατάσταση, επόμενο βήμα. Ένα απλό αρχείο Excel αρκεί.

Βήμα 4 — Δικτύωση

Η δικτύωση δεν σημαίνει να ζητάτε δουλειά από γνωστούς — σημαίνει να χτίζετε σχέσεις με επαγγελματίες του κλάδου σας, από τις οποίες μπορεί να προκύψουν ευκαιρίες.

4.1 Από πού ξεκινώ

- Συμφοιτητές και απόφοιτοι του τμήματός σας — το πιο προσβάσιμο δίκτυο.
- Καθηγητές και επιβλέποντες πρακτικής — συχνά γνωρίζουν φορείς και θέσεις.
- Εκδηλώσεις σταδιοδρομίας του Γραφείου Διασύνδεσης ΠΠ — επαφές με εργοδότες.
- LinkedIn — αιτήματα σύνδεσης με επαγγελματίες του κλάδου σας.





4.2 Πώς στέλνω αίτημα σύνδεσης

«Αγαπητέ/ή [Όνομα], σπουδάζω [αντικείμενο] στο Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου και παρακολουθώ το έργο σας στον [Φορέα/Κλάδο]. Θα χαρώ να συνδεθούμε και να παρακολουθώ τις ενημερώσεις σας.»

4.3 Πώς παραμένω ορατός/ή

- Κάντε like/comment σε δημοσιεύσεις επαγγελματιών — σε εβδομαδιαία βάση.
- Μοιραστείτε άρθρα ή νέα του κλάδου με σύντομο προσωπικό σχόλιο.
- Αναφέρετε επιτεύγματα: ολοκλήρωση πρακτικής, συνέδριο, εθελοντισμός.

Βήμα 5 — Υποβολή αίτησης

Μία καλά φτιαγμένη αίτηση αξίζει περισσότερο από δέκα γενικές. Ελέγξτε πάντα τα παρακάτω πριν πατήσετε «αποστολή»:

	Checklist αίτησης
☐	Διάβασα προσεκτικά την αγγελία και κατανοώ τι ζητείται
☐	Προσάρμοσα τον στόχο καριέρας στο CV για αυτή τη θέση
☐	Τόνισα τις εμπειρίες/δεξιότητες που είναι σχετικές με την αγγελία
☐	Έγραψα συνοδευτική επιστολή ειδικά για αυτόν τον φορέα
☐	Το CV είναι σε PDF με επαγγελματικό email
☐	Το LinkedIn είναι ενημερωμένο και δημόσιο
☐	Έλεγχα ορθογραφία και γραμματική σε όλα τα έγγραφα
☐	Γνωρίζω βασικά στοιχεία για τον φορέα (αποστολή, δραστηριότητες)

Βήμα 6 — Προετοιμασία συνέντευξης

6.1 Πριν τη συνέντευξη

- ✓ Μελετήστε τον φορέα: ιστοσελίδα, αποστολή, πρόσφατες δραστηριότητες.
- ✓ Διαβάστε ξανά την αγγελία — σημειώστε τις δεξιότητες που ζητούν.
- ✓ Ετοιμάστε 2–3 παραδείγματα από εμπειρία σας για κάθε βασική δεξιότητα.





- ✓ Προετοιμάστε 2–3 ερωτήσεις να κάνετε εσείς — δείχνει ενδιαφέρον και προετοιμασία.
- ✓ Δοκιμάστε τη διαδρομή ή τη σύνδεση (online) την προηγούμενη ημέρα.

6.2 Η μέθοδος STAR

Situation (Κατάσταση): Περιγράψτε το πλαίσιο.
 Task (Έργο): Ποια ήταν η ευθύνη σας;
 Action (Δράση): Τι κάνατε συγκεκριμένα;
 Result (Αποτέλεσμα): Ποιο ήταν το αποτέλεσμα;

6.3 Συχνές ερωτήσεις & πώς να απαντήσετε

Ερώτηση	Πώς να απαντήσετε
«Πείτε μας για τον εαυτό σας.»	Παρουσίαση 60–90": σπουδές → εμπειρία → γιατί αυτή η θέση. Όχι ανάγνωση βιογραφικού.
«Γιατί θέλετε να εργαστείτε εδώ;»	Δείξτε ότι γνωρίζετε τον φορέα: αποστολή, δραστηριότητες, αξίες. Συνδέστε με τα ενδιαφέροντά σας.
«Ποιες είναι οι δυνάμεις σας;»	Αναφέρετε 2–3 με συγκεκριμένο παράδειγμα — χρησιμοποιήστε τη μέθοδο STAR.
«Ποια είναι η αδυναμία σας;»	Αδυναμία που δείχνει αυτογνωσία + πώς εργάζεστε για τη βελτίωσή της.
«Πού θέλετε σε 5 χρόνια;»	Φιλοδοξία + ρεαλισμός + σύνδεση με τον κλάδο και τον φορέα.
«Έχετε εργαστεί σε ομάδα;»	Παράδειγμα συνεργασίας: ρόλος, πρόκληση, αποτέλεσμα. Ακαδημαϊκές ομάδες μετράνε.
«Γιατί να σας προτιμήσουμε;»	Γνώσεις κλάδου + δεξιότητες + ενθουσιασμός για τη συγκεκριμένη θέση.

6.4 Μετά τη συνέντευξη

- Στείλτε email ευχαριστιών εντός 24 ωρών — αναφέρετε κάτι συγκεκριμένο από τη συζήτηση.
- Αν δεν έχετε απάντηση στο συμφωνημένο χρόνο, επικοινωνήστε ευγενικά.
- Σε περίπτωση απόρριψης: ζητήστε feedback — είναι η πιο πολύτιμη πληροφορία για την επόμενη φορά.

Βήμα 7 — ΑΣΕΠ & Δημόσιος Τομέας





Για πολλούς αποφοίτους ΑΕΙ, ο δημόσιος τομέας παραμένει σημαντική επαγγελματική επιλογή. Η πρόσβαση γίνεται σχεδόν αποκλειστικά μέσω ΑΣΕΠ.

Στοιχείο	Τι πρέπει να γνωρίζετε
Κατηγορία	ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης) — η βασική κατηγορία για πτυχιούχους ΑΕΙ
Τύποι διαδικασιών	Γραπτός διαγωνισμός (2Γ, 3Κ), Προκηρύξεις φορέων μέσω ΑΣΕΠ, Θέσεις ΟΤΑ
Μοριοδότηση	Βαθμός πτυχίου, γλωσσομάθεια, εμπειρία, μεταπτυχιακό, εντοπιότητα, κοινωνικά κριτήρια
Γραπτές εξετάσεις	Δοκίμιο ελληνικής γλώσσας + γνώσεις θεματικού αντικείμενου ανά κλάδο
Απαραίτητα δικαιολογητικά	Πτυχίο, αναλυτική βαθμολογία, πιστοποιητικά γλωσσομάθειας, βεβαιώσεις εμπειρίας
Πού παρακολουθώ	asep.gr → Προκηρύξεις · Newsletter ΑΣΕΠ · LinkedIn σελίδα ΑΣΕΠ

7.1 Πρακτικές συμβουλές

- Εγγραφείτε στο newsletter του asep.gr για άμεσες ειδοποιήσεις νέων προκηρύξεων.
- Φυλάξτε όλα τα πιστοποιητικά σας (γλωσσομάθειας, σεμιναρίων, εμπειρίας) — χρειάζονται για τη μοριοδότηση.
- Εξοικειωθείτε με το θεματικό αντικείμενο του κλάδου ΠΕ που σας αφορά.
- Μην υποτιμάτε το δοκίμιο ελληνικής γλώσσας — είναι κρίσιμο στις γραπτές εξετάσεις.

Βήμα 8 — Διαχείριση απόρριψης & επιμονή

Η απόρριψη είναι αναπόφευκτο μέρος της διαδικασίας. Αυτό που διαφοροποιεί τους επιτυχημένους δεν είναι η έλλειψη απόρριψης, αλλά ο τρόπος που τη διαχειρίζονται.

1. Ζητήστε feedback — ακόμα και μία απάντηση μπορεί να αλλάξει την επόμενη προσπάθειά σας.
2. Μετά από 5+ απορρίψεις χωρίς αποτέλεσμα: επανεξετάστε CV, cover letter, LinkedIn — ζητήστε γνώμη από το Γραφείο Διασύνδεσης.
3. Μην σταματάτε αναμένοντας αποτέλεσμα μίας αίτησης — στείλτε παράλληλα, διατηρήστε ρυθμό.
4. Φροντίστε τον εαυτό σας: θέστε ρεαλιστικούς στόχους ανά εβδομάδα και αναγνωρίστε κάθε μικρή πρόοδο.

Κάθε απόρριψη σας φέρνει ένα βήμα πιο κοντά στη σωστή θέση — εφόσον μαθαίνετε από αυτή.





Επόμενα βήματα — Το Γραφείο Διασύνδεσης ΠΠ

Το Γραφείο Διασύνδεσης του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου παρέχει τους παρακάτω τύπους υποστήριξης:

- ☒ Ατομική συμβουλευτική σταδιοδρομίας (κατόπιν ραντεβού)
- ☒ Εργαστήρια δεξιοτήτων: σύνταξη CV, συνέντευξη, LinkedIn, αναζήτηση εργασίας
- ☒ Ψηφιακό υλικό αυτοκατάρτισης — οδηγοί CV, LinkedIn, Αναζήτησης Εργασίας
- ☒ Πληροφόρηση για θέσεις πρακτικής άσκησης και αγγελίες εργασίας
- ☒ Εκδηλώσεις δικτύωσης και επαφής με εργοδότες

Το Γραφείο Διασύνδεσης υποστηρίζει τη στρατηγική σταδιοδρομίας σας — η λήψη αποφάσεων και η υλοποίηση των βημάτων είναι δική σας ευθύνη και επιλογή.

Καλή επιτυχία στη σταδιοδρομία σας!

Αγγελική Θωμά & Ιωάννα Μέττου

Δομή Συμβουλευτικής Σταδιοδρομίας & Επιχειρηματικότητας
Γραφείο Διασύνδεσης — Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου

