



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Γραφείο Διασύνδεσης

Δομή Συμβουλευτικής Σταδιοδρομίας & Επιχειρηματικότητας

Οδηγός Σύνταξης Βιογραφικού Σημειώματος

Για φοιτητές, αποφοίτους και υποψήφιους εργαζόμενους

Αγγελική Θωμά | Ιωάννα Μέττου
Σύμβουλοι Σταδιοδρομίας

1. Γιατί το βιογραφικό σημείωμα;

Το βιογραφικό σημείωμα (CV) είναι η πρώτη εντύπωση που σχηματίζει ο εργοδότης για εσάς. Δεν είναι απλή λίστα πτυχίων — είναι το marketing εαυτού σε μια σελίδα. Ένα καλοδομημένο CV αυξάνει σημαντικά τις πιθανότητες πρόσκλησης σε συνέντευξη.

- Μέσος χρόνος που αφιερώνει ένας HR σε ένα CV: 6–30 δευτερόλεπτα κατά τη 1η ανάγνωση.
- Ένα CV με ορθογραφικά λάθη απορρίπτεται στο 58% των περιπτώσεων (LinkedIn, 2023).
- Η δομή και η σαφήνεια μετρούν εξίσου με το περιεχόμενο.

💡 Το CV δεν γράφεται μια φορά για πάντα. Προσαρμόζεται σε κάθε θέση εργασίας που διεκδικείτε.

2. Οι δύο βασικές μορφές CV — Europass & Ελεύθερη Μορφή

Υπάρχουν δύο κύριες μορφές βιογραφικού που χρησιμοποιούνται στην Ελλάδα και την Ευρώπη. Αξίζει να γνωρίζετε και τις δύο για να επιλέγετε αναλόγως της θέσης.

Κριτήριο	Europass CV	Ελεύθερη Μορφή
Μορφή	Τυποποιημένη (ευρωπαϊκό πρότυπο)	Ελεύθερη — σχεδιάζεις εσύ
Αναγνωρισιμότητα	Άμεση από εργοδότες δημόσιου & ιδιωτικού τομέα	Εξαρτάται από την ποιότητα σχεδιασμού





Κριτήριο	Europass CV	Ελεύθερη Μορφή
Κατάλληλο για	Δημόσιο τομέα, ΑΣΕΠ, ευρωπαϊκούς φορείς, ΜΚΟ	Ιδιωτικός τομέας, δημιουργικά επαγγέλματα
Προσαρμοστικότητα	Περιορισμένη — δεν αλλάζει η δομή	Πλήρης — προσαρμόζεται στη θέση
Δυσκολία σύνταξης	Χαμηλή — οδηγεί το εργαλείο βήμα-βήμα	Μέτρια — απαιτεί σχεδιαστική σκέψη
Συνοδευτική επιστολή	Ενσωματωμένη (Cover Letter)	Χωριστό έγγραφο
Σύσταση ΓΔ ΠΠ	Προτεινόμενο ως βάση για όλους	Συνδυαστικά, αφού κατακτηθεί το Europass

💡 *Συστήνουμε να ξεκινήσετε με το Europass ως βάση. Αφού αποκτήσετε εμπειρία, μπορείτε να δημιουργήσετε και ελεύθερη μορφή για συγκεκριμένες εφαρμογές στον ιδιωτικό τομέα.*

3. Πώς να φτιάξετε το Europass CV σας

3.1 Βήμα-βήμα

Το Europass CV δημιουργείται δωρεάν μέσω της επίσημης ευρωπαϊκής πλατφόρμας:

1. Επισκεφθείτε το: <https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor>
2. Δημιουργήστε δωρεάν λογαριασμό ή συνδεθείτε με το ευρωπαϊκό ID.
3. Συμπληρώστε τα πεδία ακολουθώντας τις οδηγίες της πλατφόρμας (υπάρχουν tooltips σε κάθε πεδίο).
4. Κατεβάστε το ως PDF — είναι έτοιμο για αποστολή.

3.2 Τι να γράψετε σε κάθε πεδίο

- Εκπαίδευση: Καταχωρήστε σε αντίστροφη χρονολογική σειρά — το πιο πρόσφατο πρώτο.
- Εργασιακή εμπειρία: Περιγράψτε τον ρόλο σας με ενεργητικά ρήματα (π.χ. «συντόνισα», «ανέπτυξα», «υποστήριξα»).
- Γλώσσες: Χρησιμοποιήστε την κλίμακα A1–C2 του Κοινού Ευρωπαϊκού Πλαισίου ή αναφέρετε τίτλους πιστοποίησης.
- Ψηφιακές δεξιότητες: Να είστε συγκεκριμένοι — «Microsoft Word» αντί για «γνώση Η/Υ».
- Συνοδευτική επιστολή (Cover Letter): Γράψτε μία που απαντά στο: γιατί εγώ, γιατί αυτή η θέση, τι προσφέρω.

4. Η Ελεύθερη Μορφή CV

4.1 Δομή — Τι πρέπει να περιέχει





Ανεξάρτητα από το σχεδιαστικό στυλ που θα επιλέξετε, η δομή ενός αποτελεσματικού CV ακολουθεί πάντα συγκεκριμένη λογική:

Ενότητα CV	Τι περιλαμβάνει
Προσωπικά στοιχεία	Όνομα, τηλέφωνο, email, LinkedIn (χωρίς ΑΦΜ/ΑΜΚΑ/αρ. ταυτότητας)
Προφίλ / Στόχος καριέρας	2–3 προτάσεις — Τι είμαι, Τι αναζητώ, Τι προσφέρω
Σπουδές	Αντίστροφη χρονολογική σειρά — τίτλος, ίδρυμα, έτος
Εργασιακή εμπειρία	Αντίστροφη χρονολογική σειρά — ρόλος, εργοδότης, διάστημα, έργα
Γλωσσομάθεια	Επίπεδο ανά γλώσσα (A1–C2 ή τίτλοι πιστοποίησης)
Ψηφιακές δεξιότητες	Πακέτα λογισμικού, πλατφόρμες, επίπεδο χρήσης
Άλλες δεξιότητες & ενδιαφέροντα	Εθελοντισμός, σεμινάρια, δεξιότητες ήπιας μορφής
Σύσταση / References	«Διαθέσιμες κατόπιν αιτήματος» ή ονόματα αν ζητηθεί

4.2 Κανόνες σχεδιασμού

- Μήκος: 1 σελίδα για φοιτητές / πρωτοεισερχόμενους, 2 σελίδες για έμπειρους επαγγελματίες.
- Γραμματοσειρά: Arial, Calibri ή Georgia — μέγεθος 10–12pt για σώμα, 14–16pt για τίτλο.
- Διάστιχο: 1,15–1,5 για αναγνωσιμότητα.
- Χρώματα: Ένα μόνο έντονο χρώμα για headings + λευκό φόντο. Αποφύγετε πολύχρωμα backgrounds.
- Φωτογραφία: Προαιρετική — αν τη συμπεριλάβετε, επαγγελματική, με λευκό/ουδέτερο φόντο.
- Αποθήκευση: Πάντα ως PDF πριν την αποστολή — η μορφοποίηση δεν χάνεται.

Ελέγξτε το CV σας στον υπολογιστή ΚΑΙ στο κινητό — πολλοί recruiter ανοίγουν emails από το τηλέφωνο.

5. Τα 10 πιο συχνά λάθη — και πώς να τα αποφύγετε

#	Λάθος	Σωστό
1	Φωτογραφία από πάρτι ή casual selfie	Επαγγελματική φωτογραφία, ουδέτερο φόντο
2	Ορθογραφικά & γραμματικά λάθη	Διορθώστε 2 φορές — δώστε και σε άλλον να διαβάσει
3	Email ανεπίσημο (π.χ. sweetangel99@...)	Φτιάξτε επαγγελματικό email: onoma.eponymo@...
4	Γενικός στόχος καριέρας που αντιγράφεται παντού	Προσαρμόστε τον στόχο σε κάθε θέση που στέλνετε





#	Λάθος	Σωστό
5	«Καλή γνώση Η/Υ» χωρίς εξειδίκευση	Αναφέρετε συγκεκριμένα: Word, Excel, Canva, κ.λπ.
6	Αναφορά σε αρνητικές εμπειρίες εργασίας	Το CV μιλά μόνο θετικά — τα αρνητικά για τη συνέντευξη
7	Λείπει ενότητα «Εθελοντισμός / Δραστηριότητες»	Ιδίως για φοιτητές, αντισταθμίζει έλλειψη εμπειρίας
8	Αποστολή σε .doc αντί .pdf	Αποθηκεύστε και αποστέλλετε πάντα σε PDF
9	CV > 2 σελίδες για αρχάριους	1 σελίδα για φοιτητές, max 2 για έμπειρους
10	Δεν αναφέρεται το επίπεδο γλωσσομάθειας	Π.χ. «Αγγλικά C2 (Certificate of Proficiency)»

6. Χρήσιμα εργαλεία & πόροι

6.1 Δημιουργία CV

- Europass (επίσημο, δωρεάν): europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor
- Canva (ελεύθερη μορφή, visual): canva.com → Templates → Resume

6.2 Αναζήτηση εργασίας — Αντικείμενο Κοινωνικής & Εκπαιδευτικής Πολιτικής

- ΔΥΠΑ (ΟΑΕΔ) — αγγελίες & επιδοτούμενα προγράμματα: dypa.gov.gr
- ΑΣΕΠ — θέσεις δημοσίου ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας / Διοίκησης: asep.gr
- Praksis (ΜΚΟ — κοινωνικές υπηρεσίες): praksis.gr/el/jobs
- ActionAid Ελλάς: actionaid.gr/enimerothite/theseis-ergasias
- Terre des Hommes Hellas: tdh.gr
- LinkedIn — αναζήτηση θέσεων στην Ελλάδα: linkedin.com/jobs

6.3 Επαγγελματικό προφίλ LinkedIn

- Οδηγός δημιουργίας προφίλ (ελληνικά): pcsteps.gr/23338-δημιουργία-linkedin-λογαριασμού
- Γραφείο Διασύνδεσης ΕΚΠΑ — Οδηγός CV (PDF): career.uoa.gr/wp-content/uploads/2023/05/CV_Guide_PRINT_5mmBleeds.pdf

7. Επόμενα βήματα

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

- ☒ Ατομική συμβουλευτική σταδιοδρομίας (κατόπιν ραντεβού)
- ☒ Εργαστήρια δεξιοτήτων: σύνταξη CV, προετοιμασία συνέντευξης, LinkedIn
- ☒ Ψηφιακό υλικό αυτοκατάρτισης (οδηγοί, checklist, παραδείγματα)





- ☒ Πληροφόρηση για προγράμματα ΔΥΠΑ, υποτροφίες, πρακτική άσκηση

Το Γραφείο Διασύνδεσης υποστηρίζει την ανάπτυξη δεξιοτήτων — η σύνταξη του τελικού CV είναι αποκλειστική ευθύνη και δημιουργία του κάθε φοιτητή.

Καλή επιτυχία στη σταδιοδρομία σας!

Αγγελική Θωμά & Ιωάννα Μέττου

Δομή Συμβουλευτικής Σταδιοδρομίας & Επιχειρηματικότητας
Γραφείο Διασύνδεσης — Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου

