

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΑΘΗΝΩΝ



ATHENS UNIVERSITY
OF ECONOMICS
AND BUSINESS

Αγγελική Παναγιωτίδου, MSc

Σύμβουλος Σταδιοδρομίας

Βιογραφικό Σημείωμα





Γραφείο Διασύνδεσης – Η Ομάδα μας

Επιστημονική Υπεύθυνη
Κα Λήδα Παναγιωτοπούλου
Επίκουρη Καθηγήτρια

Βίκτωρας
Κούκης

Αγγελική
Παναγιωτίδου



Τί είναι το βιογραφικό σημείωμα;

Η «βιτρίνα» μας

- Market yourself
- Παροχή βασικών πληροφοριών
- Έμφαση στα επιτεύγματα

Μέσο αξιολόγησης υποψηφίου

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

Εργαλείο Συνέντευξης

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



Σημαντικά σημεία που πρέπει να θυμάστε όταν φτιάχνετε το βιογραφικό

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





Σημαντικά σημεία που πρέπει να θυμάστε όταν φτιάχνετε το βιογραφικό σας

- **Προσοχή!** Συνέπεια, Ευταξία και Ευκρίνεια του περιεχομένου προσδιορίζει τον υποψήφιο σε μεγάλο βαθμό – ο συντάκτης κρίνεται από τα γραπτά του! -> **Scripta manent**
- Διεξοδική μελέτη της εταιρίας στην οποία θα στείλετε το βιογραφικό σας καθώς και τον κλάδο στον οποίο ανήκει.

Σκεφτείτε:

- ☐ Ποιο είναι το ιδανικό προφίλ των υποψήφιων εργαζομένων;
- ☐ Ποιες δεξιότητες χρειάζονται;
- ☐ Πώς αυτές οι δεξιότητες ταιριάζουν με τις δικές μου;



Τί πρέπει να περιλαμβάνει ένα πλήρες βιογραφικό σημείωμα;

- ☐ Προσωπικά Στοιχεία & Στοιχεία Επικοινωνίας
- ☐ Επαγγελματική Εμπειρία
- ☐ Εκπαίδευση & Επιμόρφωση
- ☐ Γνώση Ξένων Γλωσσών & Γνώσεις πληροφορικής
- ☐ Ειδικές Ικανότητες
- ☐ Επιστημονικές Εργασίες | Δημοσιεύσεις
- ☐ Εθελοντικές Δράσεις | Άλλες Δραστηριότητες | Ενδιαφέροντα
- ☐ Συστάσεις



Προσωπικά Στοιχεία & Στοιχεία Επικοινωνίας

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



Επαγγελματική Εμπειρία I

- ☐ Ημερομηνίες έναρξης & λήξης απασχόλησης
 - ☐ όνομα εργοδότη
 - ☐ τίτλος θέσης
 - ☐ βασικά καθήκοντα (δώστε έμφαση σε επιτεύγματα & καθήκοντα που ταιριάζουν με τη θέση για την οποία αποστέλλετε το βιογραφικό σας)
- ☐ Σε περίπτωση παρόμοιων εργασιών, να τις ομαδοποιήσετε χρησιμοποιώντας ως άξονα αναφοράς τις βασικές αρμοδιότητες ή τις δεξιότητες που αποκτήσατε



Επαγγελματική Εμπειρία II

- ☐ **Μην** παραλείψετε φαινομενικά ασύνδετες εργασίες με τη θέση που σας ενδιαφέρει, αλλά παράλληλα δώστε έμφαση στις γνώσεις και δεξιότητες που αποκτήσατε στις θέσεις αυτές οι οποίες μπορούν να εφαρμοστούν και σε άλλους κλάδους (τί έμαθα και πώς αυτό «μεταφέρεται» σε άλλους κλάδους;)
- ☐ Εάν θέλετε να τονίσετε την εμπειρία σας σε συγκεκριμένο επαγγελματικό κλάδο σχετικό με τη θέση η οποία σας ενδιαφέρει, μπορείτε να χωρίσετε την επαγγελματική εμπειρία σε υποτομήματα (π.χ. πωλήσεις, κ.τλ.)



Εκπαίδευση & Επιμόρφωση

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



Γνώση Ξένων Γλωσσών | Γνώσεις πληροφορικής

- ☐ Ημερομηνία απόκτησης πτυχίου, όνομα εκπαιδευτικού φορέα/τίτλος πτυχίου, επίπεδο τρέχουσας γνώσης
- ☐ Στις γνώσεις Η/Υ να είστε αναλυτικοί – μην θεωρήσετε τίποτα αυτονόητο
- ☐ Εναλλακτικά μπορείτε να χρησιμοποιήσετε άλλο τίτλο, π.χ. «Άλλες δεξιότητες»



Σεμινάρια | Επιμόρφωση

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



Ειδικές Ικανότητες | Δεξιότητες

• **Παραδείγματα:**« συγχρονισμένη κολύμβηση – 6 χρόνια, συμμετοχή σε αγώνες, 2 χρυσά κ ένα 1 χάλκινο μετάλλιο».



Συνεπάγονται δεξιότητες όπως: ομαλή και παραγωγική στελέχωση ομάδος, θέσπιση στόχων και συστηματική προσπάθεια προς την επίτευξη τους, ψυχραιμία σε περίπτωση αποτυχίας και προσπάθεια εκ νέου, αυστηρή τήρηση χρονοδιαγραμμάτων, κτλ.

• **Προσοχή** – οι δεξιότητες απαιτούν ειδικό χειρισμό και η ανάδειξη τους βοηθά σημαντικά τον υποψήφιο σε μία διεκδίκηση θέσης καθόσον καταδεικνύει την καταλληλότητα του στην εταιρία, το τμήμα και την συγκεκριμένη θέση.



Profile Summary

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

Education

2007 - 2011	Athens University of Economics and Business (AUEB) Bachelor's in "Marketing and Communication"	(Final Grade: 7.01/10)
	Major projects:	
	- Business Strategy Simulation Game (MarkStrat 2011) - Marketing plan development - Communication plan development - Market research in cereals - Website and blog development	
2004-2007	3 rd High School of Chalkis, Greece	(Final Grade: 18.4/20)

Working Experience

Oct. 2010 – April 2011	Numil Hellas S.A. – Danone Baby Nutrition Marketing Trainee	
	Responsibilities:	
	- Almiron portfolio evaluation project - Activity planning and execution support - CBU meetings presentations - Competition analysis - Maternity tracking analysis - Co-operation with advertising agencies - New promotion channels' research and evaluation	
	Achievements:	
	- Way of Working for Promotional Activities, Trade-Sales-Marketing-Logistics-Finance - Baby Universe video editing, Pilot shop-in-shop for Baby Category	
Nov. 2009 & Feb. 2010 & Laboratory of the Athens University of Economics and Business April 2011 & July 2011	Telephone Interviewer	
Nov. 2009- April 2010	Marks & Spencer Marinopoulos Retail Store Salesperson	
	- Customer service - Product inventory - Cash desk operation	

Foreign Languages

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

Computer Skills

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

References

Available upon request

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

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

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

Οι λιγότερο σχετικές θέσεις καταλαμβάνουν μικρότερη έκταση

Προσωπικά Στοιχεία

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

Εκπαίδευση

Σεπτέμβριος 2007 – Ιούνιος 2011

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

Σεπτέμβριος 2004 - Ιούνιος 2007

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

Επαγγελματική Εμπειρία

Σεπτέμβριος 2011 – σήμερα

Omniset A.E. – Εισαγωγή και εμπορία επίπλων & ειδών σπιτιού
Θέση: Junior Account Manager
• Ανάπτυξη πελατολογίου εταιρίας & εξυπηρέτηση πελατών
• Διαχείριση παραγγελιών & επικοινωνία με προμηθευτές
• Εκπόνηση πλάνων ανάπτυξης & διαχείρισης δικτύου πωλητών
• Παρακολούθηση αγοράς & σχεδιασμός προωθητικών ενεργειών προϊόντων

Νοέμβριος 2009 – Φεβρουάριος 2010

Jumbo A.E.E. – Εμπορία παιχνιδιών, βιβλίων, χαρτικών, ειδών σπιτιού, κτλ.
Θέση: Ταμίας – Πωλητής (μερική απασχόληση)
• Παραγγελίες – παραλαβές προϊόντων
• Έλεγχος και καταχώρηση παραστατικών
• Έλεγχος αποθεμάτων και ενημέρωση συστήματος παραγγελιών
• Εξυπηρέτηση πελατών

Σεπτέμβριος 2008 – Αύγουστος 2009

Gamma Research A.E. - Εκπόνηση ερευνών αγοράς, δημοσκοπήσεων και στατιστικών μελετών
Θέση: Ερευνητής – Τηλεφωνητής
• Διεξαγωγή τηλεφωνικών συνεντεύξεων και συμπλήρωση ερωτηματολογίων με πρόγραμμα CATI
• Επεξεργασία βάσης δεδομένων και συγγραφή σύντομων περιληπτικών αναφορών

Ιούνιος 2007 – Ιούλιος 2008

Καθηγητής Αγγλικών
Παράδοση ιδιαίτερων μαθημάτων Αγγλικής γλώσσας σε παιδιά και εφήβους

Ατομικές Δεξιότητες & Ικανότητες

Ξένες Γλώσσες

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

Δεξιότητες Πληροφορικής

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

Ενδιαφέροντα

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

Παράδειγμα 'B

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

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

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



MITCHELL HOLT

Your next desired role?

+1-531-575-6064

www.example.com

john.hempstead@example.com

London, UK



MY TIME



- A Teaching
- B Interact with people
- C Running
- D Spending time with family
- E Enjoying moments in nature
- F Bringing tech and education together

EXPERIENCE

Substitute Teacher

Herman LLC

2015 - Ongoing Los Angeles, CA

- Taught 6 classes with an average of 44 learners each
- 3 month long term substitute teaching position for 1st and 2nd grade at Jefferson Primary Elementary School.
- I taught 6-15 year old children in all type of courses

Substitute Teacher

Koepp Inc

2011 - 2015 London, UK

- Taught group of 20 students from variety of countries aged 18 - 50
- Have substituted in 10 out of 14 schools

Intern

Boyle Ltd

2010 - 2011 London, UK

EDUCATION

B.S. Elementary Education

University of London

2006 - 2010 London, UK

GPA
3.85 / 4.0

SKILLS

cpr teacher assistant

microsoft word powerpoint

LANGUAGES

English Native

Spanish Proficient

FIND ME ONLINE

in /mitchellholt

@mitchellholt

PASSIONS

Family

Family and Friends

Sherry Selvidge

Your next desired role?

+1-531-231-4121

linkedin.com/in/_sherryselvidge_

sherryselvidge@gmail.com

Milwaukee, WI



EXPERIENCE

Fundraising & Sales

Reilly Group

2018 - Ongoing Milwaukee, WI

Reilly Group is a start-up providing inexpensive alternative to traditional data warehousing and business intelligence solutions.

- Played key role in generating \$100k sales.
- Achieved 33% [3100] of Sales Contribution to the Total Sales in 6 Months.
- Overachieved targets by 125% - 150% consistently, peaking at 181%.

Entry-Level Sales Executive at IBM

2017 - 2018 Milwaukee, WI

- Represented the company at 2 exhibitions
- Assisted growing QLD Heller market share by 15%
- Created \$25K + in monthly revenue
- achieved higher than average speed of work within 3 months in the company

Sales Trainee & Bike Mechanic

Streich

2016 - 2017 Milwaukee, WI

- "Streich" is an innovative bike renting and repair service.
- Monitored the P&L performance and improved profit with more than 10%
- Successfully served 30 or more customer on a daily basis
- achieved extremely low monthly error rate (up to 0%) when creating new items in the DB
- Worked in the summer of 2014 as Deliveries Associate
- conducted a minimum of 20 sales calls per day

STRENGTHS

Being Honest

Being honest is a capacity not encountered very often.

Good Presenter

As result of being a technical trainer and a lecturer at NYC State University

EDUCATION

Bachelor Finances and accounting

NYC State University

2011 - 2016

LANGUAGES

English

Native



German

Proficient



Spanish

Advanced



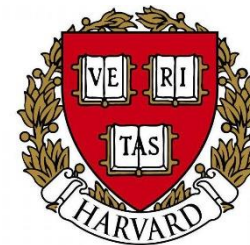
ACHIEVEMENTS

- ★ Graduate Scholarship at NYU awarded \$5000 per year for exceptional scholarly profile

- Anchor, Fresher Inc. Anchored the event for 5000+ students



CV τύπου Harvard



Firstname Lastname

Home Street Address • City, State Zip • youremail@college.harvard.edu • phone number

Education

HARVARD UNIVERSITY

Degree, Concentration. GPA [Note: Optional]

Thesis [Note: Optional]

Relevant Coursework: [Note: Optional. Awards and honors can also be listed here.]

Cambridge, MA

Graduation Date

STUDY ABROAD [Note: If Applicable]

Study abroad coursework in _____.

City, Country

Month Year – Month Year

NAME OF HIGH SCHOOL

[Note: May include GPA, SAT/ACT scores, or academic honors an employer may want to know]

City, State

Graduation Date

Experience

ORGANIZATION

Position Title

City, State (or Remote)

Month Year – Month Year

- Beginning with your most recent position, describe your experience, skills, and resulting outcomes in bullet or paragraph form.
- Begin each line with an action verb and include details that will help the reader understand your accomplishments, skills, knowledge, abilities, or achievements.
- Quantify where possible.
- Do not use personal pronouns; each line should be a phrase rather than a full sentence.

ORGANIZATION

Position Title

City, State

Month Year – Month Year

- With your next-most recent position, describe your experience, skills, and resulting outcomes in bullet or paragraph form.
- Begin each line with an action verb and include details that will help the reader understand your accomplishments, skills, knowledge, abilities, or achievements.
- Quantify where possible.
- Do not use personal pronouns; each line should be a phrase rather than a full sentence.

Leadership & Activities

ORGANIZATION

Role

City, State

Month Year – Month Year

- This section can be formatted similarly to the Experience section, or you can omit descriptions for activities.
- If this section is more relevant to the opportunity you are applying for, consider moving this above your Experience section.

Skills & Interests [Note: Optional]

Technical: List computer software and programming languages

Language: List foreign languages and your level of fluency

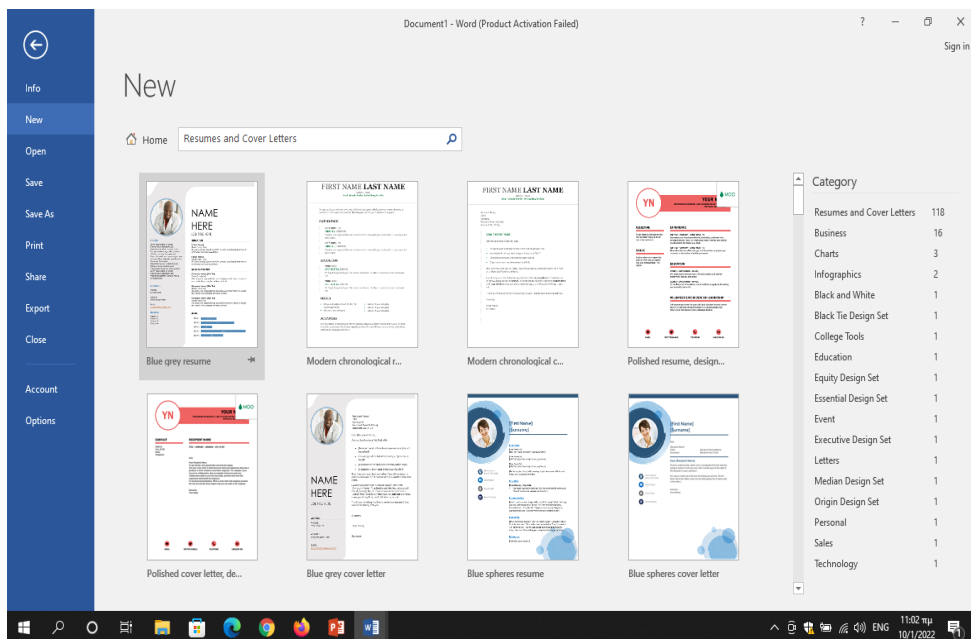
Laboratory: List scientific / research lab techniques or tools [If Applicable]

Interests: List activities you enjoy that may spark interview conversation



ΦΤΙΑΞΕ ΤΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΟΥ ΕΔΩ

Χρησιμοποίησε τα πρότυπα του Office Word ή Μπες Εδώ:



- ☐ <https://www.canva.com/create/resumes/>
- ☐ <https://novoresume.com/>
- ☐ <https://cvdesignr.com/en>
- ☐ <https://www.cv-template.com/en>
- ☐ <https://zety.com>
- ☐ <https://cvmkr.com/?lang=gr>
- ☐ <https://resume.io/>
- ☐ <https://cv2you.com/>
- ☐ <https://cvonline.me/en/home>
- ☐ <https://www.visualcv.com/>
- ☐ <https://www.kickresume.com/en/>



Συνοψίζοντας

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





Βασικά Σημεία

- Το **τελικό στάδιο** στην διεκδίκηση μία θέσης εργασίας αποτελεί και συνιστά επιτυχία
- **Δομημένη διαδικασία** αξιολόγησης με προκαθορισμένο σκοπό την αξιολόγηση του υποψηφίου για την επιλογή του πιο κατάλληλου (*best fit*)
- **Είναι προκαθορισμένη χρονικά**
- Ορίζεται από την θέση υπό αξιολόγηση, την εταιρεία και τον συνεντευκτή και τον υποψήφιο
- **Διμερής διαδικασία:** Αξιολόγηση της εταιρίας προς τον υποψήφιο αλλά και του υποψηφίου για την εταιρία !



Απαιτεί:



- Απόλυτη συνέπεια στην ώρα του ραντεβού
- Επαγγελματική εμφάνιση / συμπεριφορά
- Ομαδοποιημένη γνώση βιογραφικού σημειώματος
- Σαφείς & δομημένες απαντήσεις / ειλικρίνεια κ' καθαρότητα
- Σωστή προετοιμασία και γνώση του προφίλ της επιχείρησης
- Σαφές κίνητρο στελέχωσης της θέσης και πειστική ικανότητα
- Υπεύθυνη και ολοκληρωμένη εκδήλωση ενδιαφέροντος



Βασικά Σφάλματα Συνέντευξης DON'TS

- × Καθυστερημένη άφιξη στον τόπο και την ώρα συνάντησης
- × Συμπεριφορές μη τυπικές / στερούμενες σοβαρότητας και επαγγελματισμού
- × Χρήση ενικού αριθμού προς τον συνεντευκτή / φιλικός τόνος
- × Άγνοια του προφίλ της επιχείρησης / τμήματος / θέσης εργασίας
- × Ανεπάρκεια στην συμπυκνωμένη παρουσίαση του βιογραφικού
- × Ασαφής ένδειξη υψηλού κινήτρου και ανάγκης στελέχωσης
- × Απαντήσεις αόριστες, όχι δομημένες, μακρόσυρτες, μη πειστικές
- × Τόνος και στάση σώματος που καταδεικνύει χαλαρότητα και ανωριμότητα
- × Ανεπαρκής διαπροσωπική επικοινωνία



Προετοιμασία συνέντευξης

- Άριστη γνώση βιογραφικού
- Περιήγηση στον ιστότοπο της επιχείρησης
- Καλή γνώση τμήματος και θέσης εργασίας / κατανόηση αγγελίας
- Ανάδειξη καταλληλότητας υποψηφίου / εξατομίκευση προσόντων
- Επιμελημένη εμφάνιση δίχως πολυχρωμία και προχειρότητα
- Έγκαιρη προσέλευση ώστε να διαφανεί η διαθεσιμότητα και το κίνητρο
- Διαθέσιμα τα όποια έγγραφα τυχόν ζητηθούν σε ειδική αδιάβροχη διαφάνεια
- Ανάπτυξη δεξιοτήτων / τεκμηρίωση αυτών & αντιστοίχιση στην θέση
- Απαντήσεις σε ερωτήματα με τρόπο καινοτόμο / αποφυγή συνταγών
- Τί αρμοδιότητες περιλαμβάνει η θέση ;
- Ποιες δεξιότητες, γνώσεις, ικανότητες απαιτούνται ;
- Τί επίπεδο αφοσίωσης, κινήτρου και στάδιο καριέρας απαιτείται ;
- Τί περαιτέρω επιμόρφωση απαιτείται για την διεκπεραίωση των καθηκόντων;





Μη Λεκτική Επικοινωνία

- Έρευνες δείχνουν ότι οι εντυπώσεις σχηματίζονται στα πρώτα 60'' και αλλάζουν δύσκολα!
 - ✓ 55% Γλώσσα του σώματος (ντύσιμο, στάση σώματος κτλ.)
 - ✓ 38% Τόνος φωνής
 - ✓ 7% Λεκτική Επικοινωνία
 - ✓ – Ανοικτές απαντήσεις, Προσεκτικό άκουσμα, Γνώσεις για την εταιρία, Ερωτήσεις – Ενεργητικότητα, Υπερβολή ή υποτίμηση, Ταχύτητα Απαντήσεων, Σαφήνεια & Ακρίβεια, Διακριτικό Χιούμορ
- Να είστε ζεστοί, φιλικοί, θετικοί, χαμογελαστοί, σοβαροί (ΟΧΙ ΣΟΒΑΡΟΦΑΝΕΙΣ!)
- Δυνατή χειραψία, διατήρηση οπτικής επαφή (ειλικρίνεια, ενδιαφέρον, ακρόαση)



Πού βρισκόμαστε;

□ Ελπίδος 13, πλατεία Βικτωρίας, δίπλα στον ΗΣΑΠ (σταθμός Βικτώρια)

ΜΟΝΑΔΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ & ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΜΕ ΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Γραφείο Διασύνδεσης ΟΠΑ

www.career.aueb.gr

career@aub.gr

210 8203 819, 825



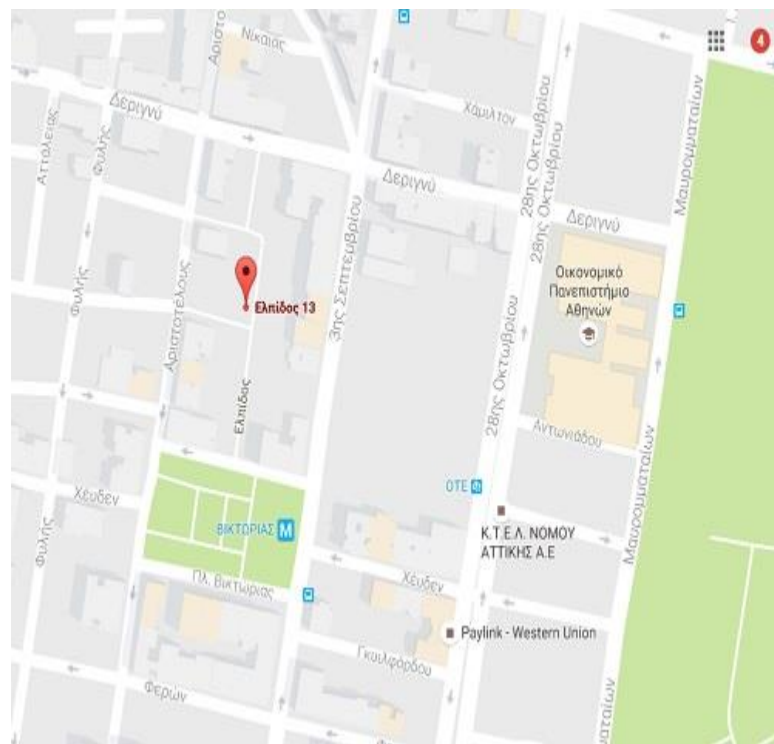
www.facebook.com/CareerOffice.Aueb



www.linkedin.com/pub/career-office-aueb



twitter.com/CareerAueb





Σας ευχαριστούμε πολύ
για την προσοχή σας!

Αγγελική Παναγιωτίδου
apan@aueb.gr | 210-8203825

Βίκτωρας Κούκης
vkoukis@aueb.gr | 210-8203819