



Βιογραφικό σημείωμα και Συνοδευτική επιστολή



Γραφείο Διασύνδεσης
Πανεπιστημίου
Δυτικής Μακεδονίας

ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ
ΟΜΑΔΙΚΗΣ
ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗΣ

Βιογραφικό σημείωμα

Τι είναι;



Για εμάς

Το βιογραφικό σημείωμα είναι ένα από τα σημαντικότερα βοηθήματα ενός υποψηφίου για την εύρεση εργασίας. Είναι μια παρουσίαση της εκπαίδευσης μας, των γνώσεών μας, των ικανοτήτων μας και της εργασιακής μας εμπειρίας. Χρησιμοποιείται για την εύρεση εργασίας, για την αίτηση σε κάποιο πανεπιστήμιο για μεταπτυχιακό πρόγραμμα σπουδών ακόμα και σε προγράμματα πανεπιστημίων για υποτροφίες.

Για τον εργοδότη

Για έναν εργοδότη, είναι η πρώτη εικόνα που αποκομίζει για τον υποψήφιο. Ένα βιογραφικό, το οποίο δεν έχει συνταχθεί ή γραφτεί καλά, στα μάτια του εργοδότη, μπορεί να υποβαθμίσει ακόμα και τα πλεονεκτήματα του υποψηφίου.

ΓΙΑΤΙ ΧΡΕΙΑΖΕΤΑΙ ΕΝΑ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ;



Το βιογραφικό σημείωμα, χρειάζεται για να μπορούμε να δώσουμε μια αίτηση για θέση εργασίας σε κάποιον εργοδότη ή για μια θέση σε κάποιο μεταπτυχιακό. Συνεπώς χρειάζεται να είναι προσαρμοσμένο ανάλογα με τις απαιτήσεις της θέσης.

Τύποι βιογραφικού σημειώματος

Θεματικό βιογραφικό, στο οποίο παρουσιάζουμε τις δεξιότητες και τις γνώσεις μας σε θεματικές ενότητες. Στο θεματικό βιογραφικό, μπορούμε να παρουσιάσουμε την εμπειρία μας συνδυάζοντας το αντικείμενο εργασίας μας. Για παράδειγμα, αν υποβάλουμε μια αίτηση για την θέση του μηχανικού δικτύου Η/Υ, θα χρησίμευε να δώσουμε βαρύτητα στην εμπειρία που κατέχουμε σε αυτόν τον τομέα ακόμα και αν οι σπουδές μας δεν ήταν εξολοκλήρου στο αντικείμενο αυτό. Το θετικό ενός θεματικού βιογραφικού σημειώματος, είναι ότι μπορούμε να το συντάξουμε με άνεση καθώς μας δίνεται η δυνατότητα να μην δώσουμε έμφαση σε κάποια μικρή επαγγελματική εμπειρία.

χρονολογικό βιογραφικό, στο οποίο παρουσιάζουμε τις δεξιότητες και την εμπειρία μας με μια χρονολογική σειρά, αρχίζοντας από το παρόν ή το αντίστροφο. Η χρονική σειρά με την οποία θα παρουσιάσουμε την εμπειρία μας επιλέγεται από εμάς. Ο συγκεκριμένος τύπος βιογραφικού σημειώματος δεν ενδείκνυται αν έχουμε διαστήματα ανεργίας καθώς επίσης και αν είμαστε πτυχιούχοι που δεν έχουμε βγει στην αγορά εργασίας.

Μορφή βιογραφικού



Ένα βιογραφικό θα πρέπει να διακρίνεται
για:

Την εμφάνισή του

- Ευπαρουσίαστο
- Ευανάγνωστο
- Ομοιόμορφες γραμματοσειρές
- Χωρίς ορθογραφικά και γραμματικά λάθη

Την απλότητά του

- Σύντομο
- Λιτό

Για την σαφήνειά του

- Περιεκτικό
- Χωρίς ψευδείς πληροφορίες

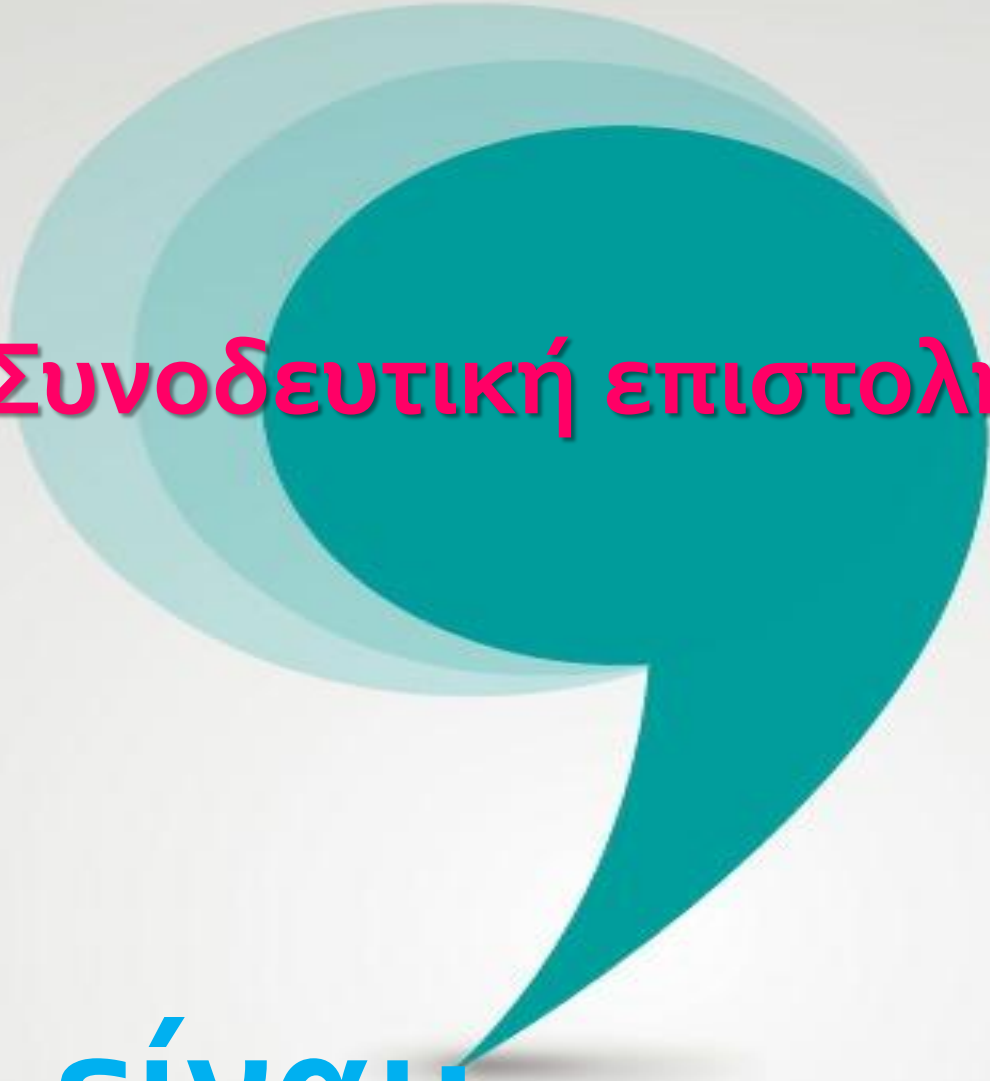
Το βιογραφικό σημείωμα είναι ο καθρέπτης της προσωπικότητάς μας
οπότε χρειάζεται να πληροί κάποιες βασικές προϋποθέσεις όπως:

- Να έχει σωστή έκταση σελίδων. Ένα ικανοποιητικό βιογραφικό θα πρέπει να έχει κυρίως θέμα περίπου δύο με τρεις σελίδες.
- Να έχει δομή και σύνταξη απλή.
- Να είναι πλήρες, περιέχοντας όλες τις πληροφορίες που είναι απαραίτητες.
- Να υπάρχει σαφήνεια σε ότι γράφουμε. Δεν πρέπει να δημιουργείται στον αναγνώστη το αίσθημα της απορίας.
- Τα στοιχεία και οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται να είναι αληθή
- Να μην περιέχει ορθογραφικά και άλλα συντακτικά λάθη.
- Δεν πρέπει να περιέχει συντομογραφίες που γνωρίζει μόνο εμείς (πχ: SEO Search Engine Optimization)
- Πρέπει να είναι τυπωμένο σε υπολογιστή και ο τύπος του χαρτιού να είναι πολύ καλός.

Το βιογραφικό σημείωμα πρέπει να είναι
σύντομο, καθαρό και ευανάγνωστο

Ενότητες Βιογραφικού

- **Προσωπικά Στοιχεία:** Όνομα, Επίθετο, Ημερομηνία Γέννησης., Τηλέφωνα επικοινωνίας, Οικ. κατάσταση (εφόσον ζητηθεί), Στρατιωτικές υποχρεώσεις για τους άντρες (κυρίως για τις μικρές ηλικίες).
- **Εκπαίδευση:** Όνομα Εκπαιδευτικού ιδρύματος, Τμήμα, Τίτλος πτυχίου, ημερομηνία απόκτησης πτυχίου, βαθμός, βραβεία, διακρίσεις, υποτροφίες (αν υπάρχουν).
- **Εργασιακή εμπειρία:** Πλήρες όνομα εταιρείας, φορέα ή οργανισμού εργασίας, περίοδος εργασίας, θέση που κατείχατε, ειδικά καθήκοντα που είχαμε.
- **Σεμινάρια - Ειδικές γνώσεις:** Αναφορά στον φορέα υλοποίησης του σεμιναρίου, Θέμα σεμιναρίου, Χρονική διάρκεια σεμιναρίου. Εδώ αναφέρονται οι γνώσεις σε Η/Υ και οι ξένες γλώσσες.
- **Συγγράμματα - Μελέτες:** Αναφορά σε άρθρα ή μελέτες που έχουμε παρουσιάσει. Θέμα άρθρου, εκδοτικός οίκος, σεμινάριο ή έντυπο στο οποίο παρουσιάστηκε.
- **Συστάσεις:** Οι συστάσεις παίζουν σημαντικό ρόλο για να σχηματιστεί η απόφαση του αξιολογητή. Η συστατική επιστολή παρέχεται από προηγούμενη εργασιακή εμπειρία, από κάποιον σε μεγαλύτερη θέση από εμάς, από κάποιον καθηγητή η από κάποιον που μας γνωρίζει καλά .
- **Φωτογραφία:** Χρησιμοποιούμε φωτογραφία εάν και εφόσον ζητείται στην αγγελία της θέσης.

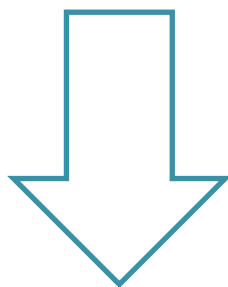
A large, stylized teal speech bubble with a drop shadow, pointing towards the bottom right. It contains the text 'Συνοδευτική επιστολή' in pink.

Συνοδευτική επιστολή

Τι είναι;

Συνοδευτική επιστολή ονομάζεται η επιστολή που στέλνουμε στον υποψήφιο εργοδότη μαζί με το βιογραφικό μας. Αποτελεί αναγκαίο κομμάτι του “βιογραφικού πακέτου” καθώς μέσω αυτής επιτυγχάνουμε την παρουσίαση:

- του εαυτού μας
- της προϋπηρεσίας μας
- των επικοινωνιακών και εκτελεστικών μας ικανοτήτων



Με απλά λόγια η συνοδευτική επιστολή αποτελεί την πρώτη εντύπωση που δίνουμε στον υποψήφιο εργοδότη.



ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της συνοδευτικής επιστολής είναι να προκαλέσει το ενδιαφέρον του υποψήφιου εργοδότη έτσι ώστε να προχωρήσει στην μελέτη του βιογραφικού μας και εν τέλει να μας προσκαλέσει σε συνέντευξη.

Έχει πιο προσωπικό χαρακτήρα από ότι το βιογραφικό οπότε αναφερόμαστε σε συγκεκριμένο πρόσωπο ή σε συγκεκριμένο στέλεχος της εταιρείας και φυσικά δεν στέλνουμε παντού την ίδια επιστολή.

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Αποστολή της συνοδευτικής επιστολής είναι:

- να μας βοηθήσει να επιδείξουμε επαγγελματική στάση απέναντι στον υποψήφιο εργοδότη
- να εκφράσει το σοβαρό ενδιαφέρον μας για την συγκεκριμένη θέση εργασίας

Εμφάνιση

Το **συνολικό της μέγεθος** δεν πρέπει να ξεπερνά τις δύο με τρεις παραγράφους, δηλαδή να μην είναι μεγαλύτερη από τα $\frac{3}{4}$ μιας σελίδας Α₄.

Πρέπει να **αναφερόμαστε σε συγκεκριμένο πρόσωπο** της εταιρείας ή του τμήματος προσωπικού ονομαστικά (πχ Προς υπεύθυνο τμήματος προσωπικού, κ. Γεώργιο Παπαδόπουλο).

Στην περίπτωση που δεν γνωρίζουμε τα προσωπικά του στοιχεία κάνουμε **προσφώνηση προς το αρμόδιο τμήμα** (πχ Προς τους υπευθύνους του τμήματος προσωπικού).

Το **ύφος** κάθε είδους συνοδευτικής επιστολής πρέπει να είναι **προσωπικό**.

Αναπτύσσουμε το **κείμενο** της επιστολής πάντα **σε τρίτο ενικό πρόσωπο** και χρησιμοποιούμε **παθητική φωνή** αντί για ενεργητική. Με αυτό τον τρόπο δίνουμε μεγαλύτερο κύρος στην επιστολή μας. Επίσης αναγκαία είναι η χρησιμοποίηση ενεργητικών ρημάτων. Οποσδήποτε αναφέρουμε:

- πλήρη διεύθυνση του παραλήπτη
- ημερομηνία
- κατάλληλη προσφώνηση



Δομή

Η δομή της συνοδευτικής επιστολής είναι απλή και περιλαμβάνει

- τα προσωπικά στοιχεία του αποστολέα,
- την ημερομηνία αποστολής,
- τα στοιχεία του παραλήπτη,
- τον πρόλογο,
- το κυρίως μέρος
- τον επίλογο

Προσωπικά στοιχεία και ημερομηνία αποστολής

- Στο πάνω δεξιό μέρος της σελίδας γράφουμε
- το ονοματεπώνυμό μας
- τη διεύθυνσή μας (περιοχή, οδός, αριθμός, ταχυδρομικός κώδικας)
- τηλέφωνα επικοινωνίας (σταθερό και κινητό),
- Fax (αν υπάρχει)
- το προσωπικό μας e-mail.

Πρόλογος

Στον πρόλογο δηλώνουμε εν συντομία τον τίτλο της θέσης για την οποία ενδιαφερόμαστε προσπαθώντας να κεντρίσουμε από την αρχή το ενδιαφέρον του παραλήπτη.

Αναφέρουμε την αφορμή που μας δόθηκε και αποστείλαμε το βιογραφικό μας (πχ ανταπόκριση σε αγγελία, δική μας πρωτοβουλία, σύσταση από κάποιο τρίτο πρόσωπο). Αν απαντάμε σε αγγελία ξεκινάμε παραθέτοντας τον κωδικό της αγγελίας. Σύμφωνα με τη συνήθη επαγγελματική προσέγγιση ξεκινάμε ως εξής: «Αξιότιμε κύριε...» και συνεχίζουμε παραθέτοντας το ονοματεπώνυμο του παραλήπτη. Εάν δεν γνωρίζουμε το επώνυμο και το φύλλο του παραλήπτη μπορούμε να γράψουμε «Αξιότιμοι κύριοι».

Σε κάθε περίπτωση μετά την προσφώνηση συνεχίζουμε ως ακολούθως, «..ως εκδήλωση ενδιαφέροντος για πρόσληψη σε/στη θέση..» και συμπληρώνουμε τον τίτλο της θέσης εργασίας.

Κυρίως μέρος

Το κυρίως μέρος αποτελείται από δύο με τρεις μικρές παραγράφους και έχει σκοπό να παρουσιάσει μια συνοπτική εικόνα του εαυτού μας

- την εμπειρία μας
- τις ικανότητές μας
- τις σπουδές μας

προετοιμάζοντας τον αναγνώστη για αυτά που θα διαβάσει αναλυτικά στο βιογραφικό μας.

Προσπαθούμε να πείσουμε τον υποψήφιο εργοδότη ότι τα παραπάνω ταιριάζουν με τις απαιτήσεις της εταιρείας.

Επίλογος

Ο επίλογος περιλαμβάνει σε δύο με τρεις σειρές την υπενθύμιση του ενδιαφέροντός μας για τη θέση εργασίας. Σκοπός μας είναι να εκδηλώσουμε τη διαθεσιμότητά μας για μια πρώτη συνέντευξη.

Τέλος αναφέρουμε ότι εσωκλείουμε ή επισυνάπτουμε (αν στέλνουμε Email) βιογραφικό και ευχαριστούμε το πρόσωπο που απευθυνόμαστε.

A black and white close-up photograph of a woman's face. She has dark, curly hair and is looking directly at the camera with a slight smile. Her hand is resting against her cheek. The text is overlaid on the right side of her face.

**Παραδείγματα
Βιογραφικού
Σημειώματος και
Συστατικής
Επιστολής**

Υπόψη κας/κου

Τίτλος.....,

Αξιότιμη/ε κυρ,

Σε απάντηση της αγγελίας σας, η οποία δημοσιεύτηκε πρόσφατα στο Διαδίκτυο (ή στις αγγελίες της τοπικής εφημερίδας, «Εφημερίδα» (τεύχος 24^{ης} Σεπτεμβρίου, 2012)), σας υποβάλλω συνημμένο λεπτομερειακό βιογραφικό σημείωμα. Ενδιαφέρομαι ιδιαίτερα για την προσφερόμενη θέση ... (π.χ. της νηπιαγωγού) στην επιχείρησή σας, καθώς ταυτίζεται πλήρως με τον κύριο στόχο μου να απασχοληθώ σε μια θέση εργασίας με σημαντικές ευθύνες, απαιτήσεις και δυνατότητες δημιουργίας και αλληλεπίδρασης... (π.χ. με παιδιά προσχολικής ηλικίας). Πιστεύω ότι οι γνώσεις και οι ικανότητες μου, μου επιτρέπουν να ανταποκριθώ στις απαιτήσεις αυτής της θέσης. Όπως μπορείτε να δείτε και από το συνημμένο βιογραφικό μου σημείωμα, είμαι πτυχιούχος του Παιδαγωγικού Τμήματος Νηπιαγωγών Φλώρινας του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας. Στο πλαίσιο των σπουδών μου και ειδικότερα, στη διάρκεια της Πρακτικής μου άσκησης με βάση το πρόγραμμα σπουδών της σχολής, απέκτησα πολύτιμες εμπειρίες και βελτίωσα τις παιδαγωγικές και επικοινωνιακές μου ικανότητες μέσω της αλληλεπίδρασης μου με τους μικρούς μαθητές του νηπιαγωγείου, στοιχεία που θεωρώ ιδιαίτερα σημαντικά για την μετέπειτα πορεία μου ως νηπιαγωγός. Ακόμα και μέσω της συμμετοχής μου ως απογραφέας στην Απογραφή Πληθυσμού – Κατοικιών 2011 και ως μέλος οργανωτικής επιτροπής στο συνέδριο «Διδακτική της Πληροφορικής», κατάφερα να ενισχύσω βασικά στοιχεία που απαιτεί το επάγγελμα του εκπαιδευτικού, όπως το πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας τόσο με τους συνεργάτες μου, όσο και με όλα τα υπόλοιπα άτομα με τα οποία ήρθα σε επικοινωνία και επαφή. **(πρόλογος)**

Με βάση, λοιπόν, όλα τα παραπάνω, φανερώνεται το ενδιαφέρον μου για να σταδιοδρομήσω στον τομέα της εκπαίδευσης, όπου η άμεση επικοινωνία και συνεργασία με μαθητές, συναδέλφους και γενικά, όλους τους εμπλεκόμενους στην εκπαιδευτική διαδικασία, παίζει πολύ σημαντικό ρόλο. Στην προσπάθεια μου να αξιοποιήσω και να αναπτύξω τις γνώσεις που έχω αποκτήσει μέχρι σήμερα, θα επιθυμούσα να εργαστώ στην ιδιωτική σας επιχείρηση, η οποία έχει μακρόχρονη επιτυχημένη πορεία στο χώρο της εκπαίδευσης. Προσωπικά πιστεύω ότι η συγκεκριμένη θέση μου ταιριάζει και θεωρώ ότι μέσω αυτής θα μου δοθεί μια πολύ καλή ευκαιρία να προωθήσω με τον καλύτερο τρόπο την επαγγελματική μου σταδιοδρομία, αποκτώντας πολύτιμη εμπειρία, γνώσεις και καινοτόμες ιδέες. **(κύριο θέμα)**

Εσωκλείω το βιογραφικό μου σημείωμα από το οποίο μπορείτε να αξιολογήσετε τις γνώσεις και τα προσόντα μου, τις σπουδές και την επαγγελματική μου εμπειρία ελπίζοντας να μου δώσετε την ευκαιρία για μια συνέντευξη μαζί σας. Επίσης, επισυνάπτω επικυρωμένα αντίγραφα από αποδεικτικά των σπουδών μου, πιστοποιήσεις, πτυχία ξένων γλωσσών και πληροφορικής, βεβαιώσεις συμμετοχής σε συνέδρια και στην Απογραφή Πληθυσμού – Κατοικιών 2011, καθώς και συστάσεις. Αν νομίζετε ότι ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της συγκεκριμένης θέσης, ευελπιστώ σε μια θετική σας απάντηση. Μπορείτε να επικοινωνήσετε πιο άμεσα μαζί μου τις εργάσιμες ώρες στο τηλέφωνο 6979522958. Σας ευχαριστώ εκ των προτέρων για κάθε σας ενέργεια. **(επίλογος)**

Με εκτίμηση,

----- **(ονοματεπώνυμο)**

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Ημερομηνία Γέννησης :
Τόπος Γέννησης :
Διεύθυνση Κατοικίας :
Τηλέφωνο :
E-mail :
Οικογενειακή Κατάσταση :
Εθνικότητα :

ΣΠΟΥΔΕΣ

9/2008-6/2012 : Πτυχίο Τμήματος Νηπιαγωγών, Παιδαγωγική Σχολή Φλώρινας,
Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας
Βαθμός Πτυχίου: 9,38 (Άριστα)

Πτυχιακή Εργασία με θέμα: *«Επίλυση ρεαλιστικών προβλημάτων από μαθητές της Ε΄ Δημοτικού: Μια μελέτη περίπτωσης»*.
Βαθμός Πτυχιακής Εργασίας: 10

2005-2008 : Απολυτήριο Λυκείου - 2^ο Γενικό Λύκειο Φλώρινας
Βαθμός Απολυτηρίου: 19 και 4/10 (Άριστα)

ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

Συνέδρια

- 20- 22 Απριλίου 2012 : 6^ο Πανελλήνιο Συνέδριο «*Διδακτική της Πληροφορικής*»
Παιδαγωγική Σχολή Φλώρινας, Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας –
Ε.Τ.Π.Ε. - Σύλλογος Εκπαιδευτικών Πληροφορικής Φλώρινας –
Δήμος Φλώρινας.
- 7- 10 Μαΐου 2009 : 6^ο Πανελλήνιο Συνέδριο Διδακτικής των Φυσικών
Επιστημών και Νέων Τεχνολογιών στην Εκπαίδευση: «*Οι πολλαπλές
προσεγγίσεις της Διδασκαλίας και της Μάθησης των Φυσικών
Επιστημών*»,
Παιδαγωγική Σχολή Φλώρινας, Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας.

Επιμορφωτικά προγράμματα

- Απρίλιος – Ιούνιος 2011 : Επιμορφωτικό πρόγραμμα: «*Ενδοσχολική Επιμόρφωση για την
(Διάρκεια: 14 ώρες) Αξιολόγηση του Εκπαιδευτικού Έργου*»
Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Φλώρινας –
Ειδικό Πειραματικό Δημοτικό Σχολείο Φλώρινας.

Ημερίδες

- 16 Ιουνίου 2011 : Ημερίδα: «*Σύγχρονο Σχολείο*», Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης
Φλώρινας.
- 3 Απριλίου 2011 : Ημερίδα: «*Ειδική Αγωγή και Εκπαίδευση*»,
(Κοζάνη) Παιδαγωγικό Τμήμα Νηπιαγωγών Φλώρινας, Πανεπιστήμιο Δυτικής
Μακεδονίας.

- 24 Φεβρουαρίου 2011 : Ημερίδα: «*Νευρολογικές – Αναπτυξιακές Διαταραχές και Εκπαιδευτικές Παρεμβάσεις*», Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Φλώρινας – Ειδικό Πειραματικό Δημοτικό Σχολείο Φλώρινας.
- 7 Δεκεμβρίου 2010 (Φλώρινα) : Ημερίδα: «*Ειδική Αγωγή και Εκπαίδευση*», Παιδαγωγικό Τμήμα Νηπιαγωγών Φλώρινας, Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας.
- 1 Δεκεμβρίου 2010 : Ημερίδα: «*Δομές Ψυχοκοινωνικής Φροντίδας – Φυσικής Αποκατάστασης Νομού Φλώρινας: Προβλήματα και Προοπτικές*», Κ.Ε.Κ.Υ.Κ.Αμ.Ε.Α. Φλώρινας - Κ.Π.Μ.ΑΡ. Φλώρινας- Κ.Α.Φ.Κ.Α. Αμυνταίου - Παιδόπολη Φλώρινας «Αγία Όλγα».
- 25 Μαΐου 2009 : Ημερίδα: «*Πρώτες βοήθειες στο Δημοτικό Σχολείο*», Παιδαγωγική Σχολή Φλώρινας, Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας.
- 4-5 Νοεμβρίου 2008 : Δημερίδα: «*Έτος Διαπολιτισμικού Διαλόγου – Νεολαία και Δράση στην Ε.Ε.*», Παιδαγωγική Σχολή Φλώρινας, Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας – ΤΟ.ΣΥ.Ν Δήμου Φλώρινας.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

- 20- 22 Απριλίου 2012 : Μέλος οργανωτικής επιτροπής στο 6^ο Πανελλήνιο Συνέδριο «*Διδακτική της Πληροφορικής*», Παιδαγωγική Σχολή Φλώρινας, Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας - Ε.Τ.Π.Ε. - Σύλλογος Εκπαιδευτικών Πληροφορικής Φλώρινας - Δήμος Φλώρινας.
Καθήκοντα: Βιντεοσκόπηση – Προετοιμασία υλικού του Συνεδρίου - Επιμέλεια χώρων συνεδριάσεων.

- Οκτώβριος – Δεκέμβριος 2012 : Πρακτική Άσκηση στο πλαίσιο του 4^{ου} έτους σπουδών στο 1^ο Κλασικό Νηπιαγωγείο Αμμοχωρίου – Φλώρινας.
Καθήκοντα: Νηπιαγωγός

- 2011-2012 : Ιδιαίτερα μαθήματα κατ' οίκον σε μαθητές Δημοτικού – Γυμνασίου
- 10-24 Μαΐου 2011 : Απογραφέας σε στατιστική έρευνα για Απογραφή Πληθυσμού –
(Διάρκεια: 150 ώρες) Κατοικιών 2011
ΕΛ.ΣΤΑΤ. – Γραφεία ΕΛ.ΣΤΑΤ Νομού Φλώρινας.

ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ

- 2009-2010 : Υποτροφία Ιδρύματος Κρατικών Υποτροφιών (Ι.Κ.Υ.) για άριστη επίδοση.
2008-2009 : Υποτροφία Ιδρύματος Κρατικών Υποτροφιών (Ι.Κ.Υ.) για άριστη επίδοση.

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

- Αγγλικά : Άριστη γνώση/ C₂: City & Guilds IESOL και City & Guilds ISESOL Mastery Level
- Γερμανικά : Βασική γνώση/ B₁: Zertifikat Deutsch (ZD), Goethe Institut.

ΓΝΩΣΕΙΣ Η/Υ

- Πιστοποιητικό Βασικής Γνώσης Η/Υ: ECDL Core
- Βεβαίωση παρακολούθησης 4 εξαμηνιαίων πανεπιστημιακών μαθημάτων για τις ΤΠΕ.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ:

Μουσική, ζωγραφική, ταξίδια, κινηματογραφικές ταινίες.

ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ:

Προφορική - γραπτή επικοινωνία, οργάνωση, ομαδικό πνεύμα, συνέπεια, υπομονή.

ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ: Διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν.



Γραφείο Διασύνδεσης
Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας

ΕΥΧΑΡΙΣΤΟΥΜΕ