



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ
UNIVERSITY of the PELOPONNESE

ΤΜΗΜΑ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ

“Η Φιλολογία Στο Σύγχρονο Κόσμο: Προοπτικές Εργασίας & Συμβουλές Καριέρας”



Αγγελική Θωμά Msc

Σύμβουλος Εκπαίδευσης-Σταδιοδρομίας- Απαχόλησης



careercounselor@uop.gr





Περιεχόμενα Παρουσίασης

- ▶ Σταδιοδρομώντας με πτυχίο Φιλολογίας/
Επαγγελματικές Προοπτικές
- ▶ Διεύρυνση των ενδιαφερόντων και
ειδικοτήτων των φιλολόγων- Προτάσεις για
εναλλακτική/διαφοροποιημένη σταδιοδρομία
- ▶ Ανάπτυξη των δεξιοτήτων και των
ικανοτήτων που απαιτούνται στον σύγχρονο
κόσμο εργασίας
- ▶ Τεχνικές αναζήτησης εργασίας
- ▶ Οδηγίες για επιτυχημένο Βιογραφικό
Αποφοίτων & συνέντευξη επιλογής
- ▶ Σύντομη παρουσίαση του Γ.Δ
- ▶ Ερωτήσεις & Συζήτηση

Σπουδές στο Τμήμα Φιλολογίας

Στόχος των σπουδών στο τμήμα φιλολογίας Πανεπιστημίου
Πελοποννήσου είναι η διαμόρφωση:

1	Επιστημόνων ικανών να συμβάλλουν στην πρόοδο της γλωσσικής και φιλολογικής επιστήμης και έρευνας, μέσω μεταπτυχιακών και διδακτορικών σπουδών.
2	Φιλολόγων ικανών να ανταποκριθούν επιτυχώς σε δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς, με έμφαση στην εκπαίδευση στην Ελλάδα και την Ευρώπη.

Πιστοποιητικό Παιδαγωγικής και Διδακτικής Επάρκειας το οποίο χορηγείται δωρεάν από το ακαδημαϊκό έτος 2021-2022 (υπ. αριθμ. 32/07.06.2021 απόφαση της Συγκλήτου) με πρόβλεψη μεταβατικών διατάξεων για τα έτη 2015-2021.

Σταδιοδρομώντας με πτυχίο Φιλολογίας/ Επαγγελματικές Προοπτικές



ΑΣΕΠ

ΠΕ.02 ΦΙΛΟΛΟΓΩΝ



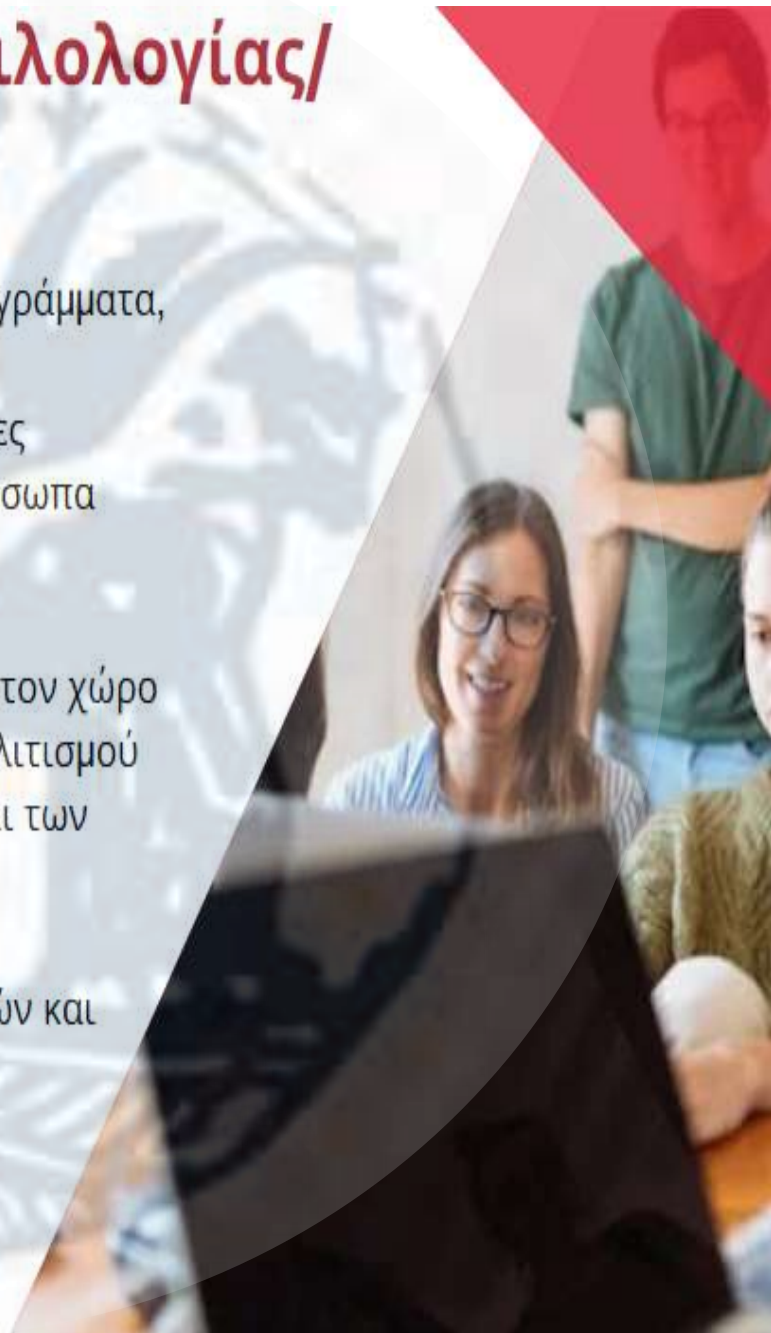
Σταδιοδρομώντας με πτυχίο Φιλολογίας/ Επαγγελματικές Προοπτικές

- Ερευνητική ή ακαδημαϊκή σταδιοδρομία σε ερευνητικά και ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα στα αντικείμενα που θεραπεύει το Τμήμα.
- Ως εκπαιδευτικοί φιλόλογοι στη δημόσια δευτεροβάθμια εκπαίδευση (γυμνάσια και λύκεια) κατόπιν επιτυχούς εθνικού διαγωνισμού που προκηρύσσεται από το Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π).
- Ως εκπαιδευτικοί σε ιδιωτικά σχολεία και σε ιδιωτικά εκπαιδευτικά κέντρα (φροντιστήρια), σε δημόσια και ιδιωτικά κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) - Σχολεία Δεύτερης Ευκαιρίας (Σ.Δ.Ε).



Σταδιοδρομώντας με πτυχίο Φιλολογίας/ Επαγγελματικές Προοπτικές

- Ως στελέχη τμημάτων ή υπηρεσιών σχετικών κυρίως με τα γράμματα, τις τέχνες και τον πολιτισμό γενικότερα σε φορείς τοπικής αυτοδιοίκησης και στον δημόσιο τομέα, (υπουργεία, δημόσιες επιχειρήσεις και οργανισμούς και γενικότερα σε Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου).
- Σε φορείς, δημόσιους και ιδιωτικούς, που ασχολούνται με τον χώρο του βιβλίου (εκδοτικούς οίκους, βιβλιοπωλεία, κ.ά.), του πολιτισμού (μουσεία, βιβλιοθήκες, φορείς πολιτιστικής κληρονομιάς) και των Μ.Μ.Ε.
- Σε επιχειρήσεις που κινούνται στο χώρο των παραστατικών και εικαστικών τεχνών (ως σύμβουλοι σεναριογράφου, κ.ά.)



Διεύρυνση ενδιαφερόντων/ ειδικοτήτων

Λογογράφος/ Λεξικογράφος/ Επιμελητής κειμένου
(Επιμελητής θεατρικών κειμένων σε θεατρικούς
οργανισμούς), Διαλεκτολόγος (dialectologist)/ Μεταφραστής-
Μεταφρασιολογία,
Ειδικός σε: ορολογία/ γλώσσα μειονοτήτων/ γλωσσικός
διαμεσολαβητής
Συγκριτική Φιλολογία
Πολιτισμικές Σπουδές



Προτάσεις για διαφοροποιημένη σταδιοδρομία

Ειδική Αγωγή, Θεραπευτών Λόγου (ΠΕ21), Κλινικός Γλωσσολόγος

Επαγγελματική Συμβουλευτική (Συμβουλοι Σταδιοδρομίας & Επαγγελματικού Προσανατολισμού (ΠΕ22), Εξειδικευμένη Επαγγελματική Συμβουλευτική (ΑΜΕΑ) (ΠΕ31)

Πληροφορική & Νέες Τεχνολογίες στην εκπαίδευση/ Ειδικός ανάπτυξης μοντελοποίησης γλώσσας/ Ειδικός Ανάπτυξης Ηλεκτρονικών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Ψυχοπαιδαγωγική, Διαπολιτισμική Συμβουλευτική, Κρυπτανάλυση, Νευροεκπαίδευση, Κλινική νευροεπιστήμη, κοινωνική παιδαγωγική & εκπαίδευση (Αναπτυξιακή- Γνωστική ψυχολογία)

Στέλεχος επιχειρήσεων στα τμήματα HR, Marketing, Διαφήμισης-Επικοινωνίας

Ανάπτυξη των δεξιοτήτων και των ικανοτήτων

που απαιτούνται στον
σύγχρονο κόσμο εργασίας

Εγώ

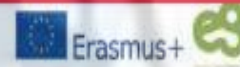
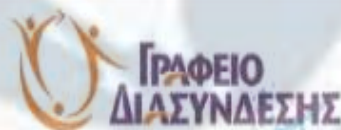
1. Συναισθηματική νοημοσύνη
2. Ικανότητα να μαθαίνω – μεταγνωστική ικανότητα

Εγώ & οι άλλοι

1. Επικοινωνιακές δεξιότητες (διαπροσωπική επικοινωνία και επαγγελματικές σχέσεις)
2. Ικανότητα αναζήτησης και ανάλυσης ευκαιριών εκπαίδευσης ή/και εργασίας

Εγώ οι άλλοι και το μέλλον

1. Ικανότητα σχεδιασμού σταδιοδρομίας και λήψης απόφασης



Εθνικό Πλαίσιο Δεξιοτήτων
Διαχείρισης Ζωής και Σταδιοδρομίας
(National Life/Career
Competences Framework)



Back https://www.eoppep.gr/images/SYEP/ETHNIKO_PLAISIO_DEXIOTHTON.pdf to Agenda

Ανάπτυξη των δεξιοτήτων και των ικανοτήτων

που απαιτούνται στον
σύγχρονο κόσμο εργασίας



ΑΡΧΙΚΗ

ΘΕΜΑΤΙΚΟΙ ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ

ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

REAL GAME

Αναζήτηση...

Εθνική πύλη
δια βίου
συμβουλευτικής
σταδιοδρομίας

Μάθετε Περισσότερα →



<https://www.e-stadiodromia.eoppep.gr>

Τεχνικές Αναζήτησης Εργασίας



Δικτύωση

καθηγητών, αποφοίτων, επαγγελματιών
ενώσεων, κ.λπ. (Πανελλήνια Ένωση
Φιλολόγων www.p-e-f.gr)



Διαδικτυακή παρουσία

LinkedIn



Ενεργή αναζήτηση

ΔΥΠΑ, ιστοσελίδες καριέρας,
εταιρικές ιστοσελίδες, κ.λπ.



Προετοιμασία βιογραφικού/συνέντευξης

Αξιοποίηση καθοδήγησης

Συμβουλευτική Σταδιοδρομίας, mentoring

Οδηγίες για ένα επιτυχημένο Βιογραφικό χωρίς προϋπηρεσία

- ▶ Προσαρμογή στη θέση/εταιρεία/φορέα
- ▶ Σαφής και συνοπτική δομή
- ▶ Στοχευμένες περιγραφές
- ▶ Έμφαση στις δεξιότητες
- ▶ Σύντομο και εύστοχο
- ▶ Προσοχή στην παρουσίαση
- ▶ Τονίστε τις ακαδημαϊκές σας επιτυχίες
- ▶ Αναφορά σχετικής πρακτικής εμπειρίας
- ▶ Κατάλληλες λέξεις-κλειδιά

ISABEL MERCADO

Executive Secretary

+123-456-7890

isabel@mygreatsite.com

123 Anywhere St., Any City

SUMMARY

Highly motivated and professional Executive Secretary with over 7 years of experience providing high-level support to senior executives. Proficient in managing calendars, organizing meetings and events, handling confidential documents, and communicating with internal and external stakeholders. Possess exceptional communication and time-management skills with a proven ability to work independently and as part of a team.

EDUCATION

Cityard International Co. University
Bachelor's Degree in Business Administration
2015 - 2017

Stratix Shadow University
Business Administration in Executive Secretarial
2013 - 2015

SKILLS

- Strong organizational and time management skills
- Excellent communication and interpersonal skills
- Ability to handle confidential and sensitive information
- Proficient in Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint)
- Experience in managing multiple tasks and priorities
- Exceptional attention to detail and accuracy

CERTIFICATIONS

- Executive Secretary and Managerial Administrative Certificate
- Advanced Business Secretarial and Office Management Diploma
- Executive Office Professional Certificate Program

PROFESSIONAL EXPERIENCE

Executive Secretary
Ignite Company | 2018 - Present

- Managed the schedule and calendars of the CEO and other senior executives
- Coordinated and executed meetings and conferences with internal stakeholders and external clients
- Prepared all official meeting agendas, minutes, and follow-up actions
- Handled confidential information and documents with discretion and proper organization

Executive Assistant
Momentum | 2015 - 2018

- Managed calendars, scheduled appointments, and arranged meetings and conferences
- Prepared and distributed reports, presentations, and other documents
- Handled confidential documents and maintained strict privacy protocols
- Coordinated travel arrangements and accompanied clients for executive meetings

Executive Secretary Intern
Horizon Solutions | 2013 - 2015

- Assisted executives with scheduling and coordinating meetings, events, and travel arrangements
- Handled confidential information and maintained strict privacy protocols
- Prepared and distributed reports, presentations, and other documents
- Provided administrative support, including answering phone calls, responding to emails, and preparing correspondence

Οδηγίες για επιτυχημένη Συνέντευξη Επιλογής

Προετοιμασία

- ▶ Μελετήστε διεξοδικά την εταιρεία, τη θέση εργασίας και τις απαιτήσεις της.
- ▶ Προετοιμάστε απαντήσεις σε συχνές ερωτήσεις συνέντευξης.
- ▶ Σκεφτείτε παραδείγματα από την εμπειρία σας που αποδεικνύουν τις δεξιότητές σας.

Πριν

- ▶ Ντυθείτε επαγγελματικά.
- ▶ Χαμογελάστε, κοιτάξτε τους συνεντευκτές στα μάτια και χαιρετήστε τους ευγενικά.
- ▶ Χρησιμοποιήστε μια σταθερή, καθαρή φωνή και στάση σώματος.

Κατά την διάρκεια

- ▶ Ακούστε προσεκτικά τις ερωτήσεις και σκεφτείτε πριν απαντήσετε.
- ▶ Δώστε συγκεκριμένα παραδείγματα από την εμπειρία σας.
- ▶ Δείξτε ενθουσιασμό για τη θέση και τον οργανισμό.

Μετά

- ▶ Ευχαριστήστε τους συνεντευκτές για τον χρόνο τους.
- ▶ Ρωτήστε για τα επόμενα στάδια της διαδικασίας επιλογής.
- ▶ Στείλτε ευχαριστήρια επιστολή ή email μετά τη συνέντευξη.



ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ Γ.Δ.

Υπηρεσίες του Γραφείου Διασύνδεσης Σπουδών και Σταδιοδρομίας του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου

ΠΡΟΣ ΦΟΙΤΗΤΕΣ - ΑΠΟΦΟΙΤΟΥΣ

- Ανακοινώσεις για θέσεις εργασίας-πρακτικής άσκησης-εθελοντικές δράσεις
- Μεταπτυχιακές Σπουδές
- Υποτροφίες
- Συμβουλευτική Σταδιοδρομίας
- Κοινωνική Συμβουλευτική
- Ψυχολογική Υποστήριξη
- Προγράμματα ΚΕΔΙΒΙΜ
- Ενημερωτικές εκδηλώσεις -Ημέρες Καριέρας

- ☑ Προφίλ των Αποφοίτων των Τμημάτων μας
- ☑ Αναζήτηση θέσεων εργασίας
- ☑ Καταχώρηση βιογραφικού σημειώματος
- ☑ Εγγραφή στο Δίκτυο Αποφοίτων UOP ALUMNI (για Αποφοίτους)

ΠΡΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ

- ☑ Εγγραφή στο δίκτυο συνεργασίας
- ☑ Σύνδεση με τη βάση δεδομένων των Αποφοίτων μας

ΓΡΑΦΕΙΟ
ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ



career counselor@uop.gr
career@uop.gr

(στέλνοντας αίτημα + τηλέφωνο)

2752096126 - 6972085285



Βιβλιογραφικές/Διδικτυακές αναφορές

Ν.Παυλάκος- Σπ.Μιχαλούλης (2022) Πάμε Πανεπιστήμιο 2022 (Εναλλακτικές Καριέρες). Αθήνα: ORIENTUM Ε.Π.Ε.

Χρήστος Τσουτσάνης (2024) Σχολές, Σπουδές & Πανελλαδικές 2024. Αθήνα : Πατάκη.

www.eopep.gr/images/SYEP/ETHNIKO_PLAISIO_DEXIOTHTON.pdf to Agenda

www.e-stadiodromia.eopep.gr