



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

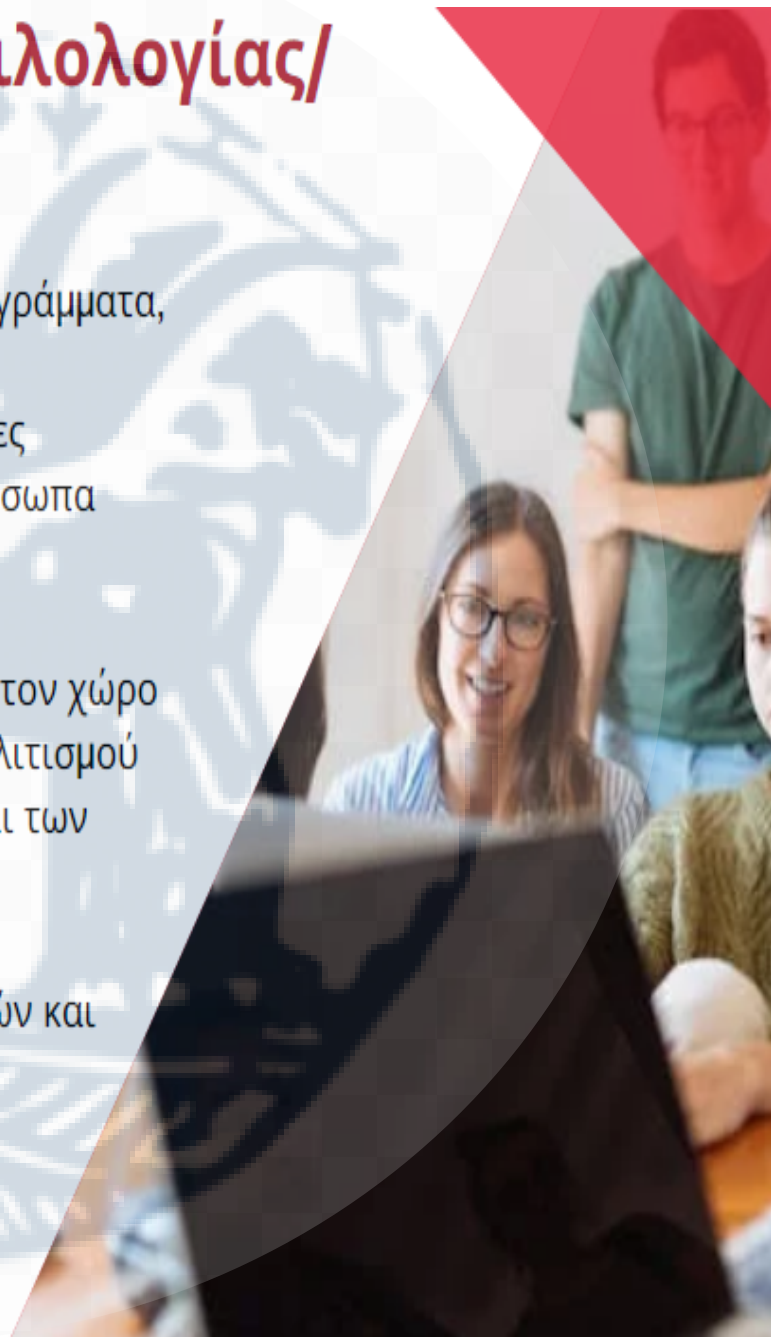


Σταδιοδρομώντας με πτυχίο Φιλολογίας/ Επαγγελματικές Προοπτικές

- 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

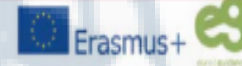
1. Ικανότητα σχεδιασμού σταδιοδρομίας και λήψης απόφασης



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ



ΓΡΑΦΕΙΟ
ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ



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...

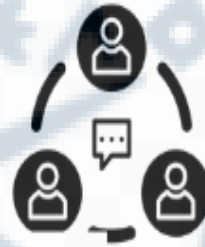
Εθνική πύλη
δια βίου
συμβουλευτικής
σταδιοδρομίας

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

+123-123-7890

isabel@realitygreatsite.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

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

Studio Studies University
Business Administration of Executive Assistants
2017 - 2017

SKILLS

- Strong organizational and time-management skills
- Strong interpersonal and communication skills
- Ability to work independently and as part of a team
- Detail-oriented and able to handle multiple tasks simultaneously
- Experience in managing budgets and handling confidential documents

CERTIFICATIONS

- Executive Secretary and Business Administration Certificate
- Advanced Executive Assistant and Office Manager Diploma
- Executive Office Professional Certificate Program

PROFESSIONAL EXPERIENCE

Executive Secretary

Innovate Company | 2018 - Present

- Managed the schedules and calendars of the CEO and other senior executives
- Coordinate and schedule meetings and conferences with internal and external stakeholders
- Prepare and distribute meeting agendas, minutes, and other relevant documents
- Handle confidential information and documents with discretion and maintain their proper organization

Executive Assistant

Workforce Inc. | 2015 - 2018

- Managed calendars, scheduled appointments, and arranged meetings and conferences
- Prepared and distributed reports, presentations, and other documents
- Handled confidential documents and maintained their proper organization
- Coordinated travel arrangements and accommodations for executive staff/guests

Executive Secretary Intern

Global Services | 2014 - 2015

- Assisted executive secretary in managing and coordinating schedules, meetings, and travel arrangements for senior executives
- Conducted research and prepared reports on various topics related to the company's operations and industry trends
- 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

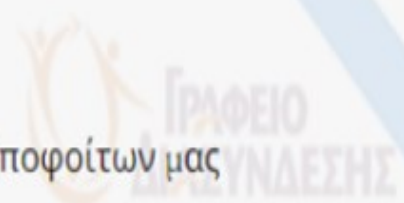
ΠΡΟΣ ΦΟΙΤΗΤΕΣ - ΑΠΟΦΟΙΤΟΥΣ

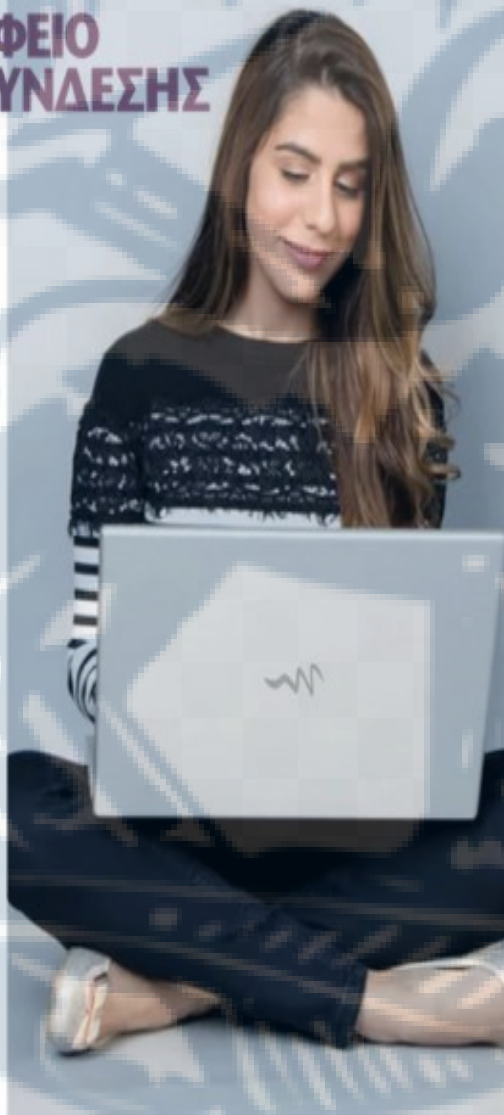
- Ανακοινώσεις για θέσεις εργασίας-πρακτικής άσκησης-εθελοντικές δράσεις
- Μεταπτυχιακές Σπουδές
- Υποτροφίες
- Συμβουλευτική Σταδιοδρομίας
- Κοινωνική Συμβουλευτική
- Ψυχολογική Υποστήριξη
- Προγράμματα ΚΕΔΙΒΙΜ
- Ενημερωτικές εκδηλώσεις -Ημέρες Καριέρας

- ☑ 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





careercounselor@uop.gr
career@uop.gr

(στέλνοντας αίτημα + τηλέφωνο)

2752096126 - 6972085285



 Join us on
Facebook

Follow us on

Instagram



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.eoppep.gr/images/SYEP/ΕΘΝΙΚΟ_PLAISIO_DEXIOHTHTON.pdf to Agenda

www.e-stadiodromia.eoppep.gr