

ΠΩΣ ΝΑ ΦΤΙΑΞΩ ΤΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΜΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑ



ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Πώς θα πρέπει να είναι:

- ⦿ Σύντομο (μικρές προτάσεις & να είναι 2-3 σελίδες συνολικά)
- ⦿ Ορθογραφημένο (χωρίς ορθογραφικά λάθη)
- ⦿ Ευανάγνωστο (να μπορεί εύκολα να το διαβάσει κάποιος & να είναι συνταγμένο και δομημένο με απλό τρόπο)
- ⦿ Σαφές & πλήρες (να καταλαβαίνει όποιος το διαβάζει ακριβώς για τι μιλάμε και να περιέχει όλα όσα είναι απαραίτητα να γνωρίζει σε κάθε περίπτωση ανάλογα τη θέση εργασίας)
- ⦿ Τα στοιχεία ακριβή και αληθινά (να μην έχει ψευδείς πληροφορίες)
- ⦿ Δακτυλογραφημένο σε Ηλεκτρονικό Υπολογιστή

ΣΥΝΤΑΞΗ ΒΗΜΑ-ΒΗΜΑ

- Το εργαλείο που μπορεί να χρησιμοποιήσει κάποιος για να φτιάξει το βιογραφικό του σημείωμα, είναι το πρόγραμμα Microsoft Office Word ή το Adobe Acrobat Reader.
- Προτιμότερο για κάποιον που πρώτη φορά επιχειρεί να φτιάξει το βιογραφικό του σημείωμα είναι το Microsoft Office Word.

ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ

- Προσωπικές πληροφορίες
- Εκπαίδευση
- Επαγγελματική Εμπειρία
- Άλλες Γνώσεις (Ξένες Γλώσσες, Γνώση Η/Υ)
- Επιμορφώσεις (Σεμινάρια, Συνέδρια)
- Δεξιότητες
- Ενδιαφέροντα
- Συστάσεις

Ενότητα πρώτη: Προσωπικές πληροφορίες

Αρχίζοντας, επιλέγετε γραμματοσειρά και μέγεθός της, ώστε να ξεκινήσετε να γράφετε. Οι πιο συνηθισμένες και προτιμότερες είναι οι εξής:

- Times New Roman
- Arial
- Calibri

Το προτιμώμενο μέγεθος είναι από 10 έως 12, ανάλογα με το πόση έκταση θέλετε να έχει το βιογραφικό σας.

Σε κάθε περίπτωση πρέπει όλο το κείμενο να έχει μία και την ίδια γραμματοσειρά, καθώς και να είναι ομοιόμορφο.

Στο πάνω μέρος του βιογραφικού σημειώματος (δεξιά, κεντρικά ή αριστερά) αναγράφεται το ονοματεπώνυμο και ακολουθούν τα προσωπικά στοιχεία/πληροφορίες κάποιου.

Μπορεί επίσης, εάν το επιθυμεί, να προσθέσει τη φωτογραφία του (στην οποία το ύφος θα πρέπει να είναι αντίστοιχο νομιμοποιητικού εγγράφου, όπως π.χ. αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου), ανάλογα την θέση απασχόλησης που θέλει να αιτηθεί (υπάρχει περίπτωση να το ζητάει και ο ίδιος ο εργοδότης).

Η μορφή που μπορεί να έχει διαφέρει ανάλογα στο τι αρέσει περισσότερο στον καθένα.

Στις προσωπικές πληροφορίες αναφέρονται στοιχεία όπως τα παρακάτω:

- Ονοματεπώνυμο
- Ημερομηνία γέννησης
- Εθνικότητα (όταν η αίτηση αφορά το εξωτερικό)
- Τόπος γέννησης (προαιρετικά)
- Στρατιωτικές υποχρεώσεις (αν πρόκειται για άντρα)
- Οικογενειακή κατάσταση (έγγαμος - άγαμος, αριθμός παιδιών)
- Διεύθυνση κατοικίας
- Αριθμός τηλεφώνου (σταθερού και κινητού)
- Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (ενεργή)

Ενδεικτικά παραδείγματα
αυτής της ενότητας είναι
τα εξής:

Εκδοχή Α :

Αλέκα Παναγιώτου

Προσωπικά Στοιχεία

Όνομα: Αλέκα

Επίθετο: Παναγιώτου

Ημερομηνία γέννησης: 12/01/1981

Διεύθυνση: Δαμάρεως 78 Παγκράτι, 11633

Τηλ./Φαξ: 2107000000

Κινητό: 6970000000

E-mail: ap@yahoo.gr

Φροντίστε
τα προσωπικά σας
στοιχεία να είναι
ακριβή (σωστό τηλ.,
όνομα, διεύθυνση,
e-mail).

Εκδοχή Β :

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Όνοματεπώνυμο : Σαγιατοπούλου Μαρία
Ημερομηνία Γέννησης : 28 / 8 / 1975
Τόπος Γέννησης : Αθήνα
Οικογενειακή Κατάσταση: Άγαμη
Διεύθυνση κατοικίας : Αριστοτέλους 17, Αθήνα 18888
Τηλέφωνο : 210888888, 6988888888
e-mail : sagianopmar@yahoo.gr

Εκδοχή Γ :

Βιογραφικό Σημείωμα

Προσωπικά στοιχεία

Όνοματεπώνυμο: **Γεωργίου Μαρία**

Ηλικία: 32

Τηλέφωνο: 6900 000 000

Email: 0000@yahoo.gr

Διεύθυνση: Κύπρου 0, Τ.Κ. 00000, Πειραιάς

Εκδοχή Δ :



ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΕΠΩΝΥΜΟ : ΔΑΓΛΗΣ
ΟΝΟΜΑ : ΧΡΗΣΤΟΣ
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ : ΑΝΔΡΕΑΣ
ΗΜΕΡ. ΓΕΝΝΗΣΗΣ : 25/09/1983
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ : ΠΩΓΩΝΙΟΥ 19, ΙΛΙΟΝ
ΤΗΛΕΦΩΝΟ : 6984781544 – 210 26 25 263
ΣΤΡ. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ : ΕΚΠΛΗΡΩΜΕΝΕΣ (7/11/2007 έως 7/11/2008)
E-MAIL : drdaglis@yahoo.gr

Εκδοχή Ε :

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ



ΣΩΚΑΛΗ ΕΛΕΝΗ ΧΗΜΙΚΟΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Όνοματεπώνυμο:	Σώκαλη Ελένη
Ημερομηνία Γέννησης:	22 Απριλίου 1990
Τόπος Γέννησης:	Μαρούσι Αττικής
Κινητό Τηλέφωνο:	6974957274
Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο:	eleni.sok@gmail.com
Διεύθυνση Κατοικίας:	Μαιάνδρου 69, Νέα Φιλαδέλφεια, 143 41, Αθήνα
Τηλέφωνο Κατοικίας:	210 2524445

Ενότητα δεύτερη: Εκπαίδευση

- Στην ενότητα αυτή περιλαμβάνονται οι σπουδές που έχει κάνει στα πλαίσια της τυπικής εκπαίδευσης (Δημοτικό, Γυμνάσιο, Σχολείο Δεύτερης Ευκαιρίας, Λύκειο (Τεχνικό/Επαγγελματικό Λύκειο, Γενικό/Ενιαίο Λύκειο), Σχολή (Δημόσια, Τεχνική, Ιδιωτική), Πανεπιστήμιο (ΑΕΙ, ΤΕΙ), Μεταπτυχιακό, Διδακτορικό).
- Οι σπουδές καταγράφονται **κατά χρονολογική σειρά**, ξεκινώντας από τις πιο πρόσφατες και καταλήγοντας στις παλαιότερες.

Για κάθε βαθμίδα σπουδών αναγράφεται:

- η διάρκεια φοίτησης (αναγράφεται η χρονολογία εισαγωγής και αποφοίτησης),
- ο τίτλος του εκπαιδευτικού ιδρύματος, της Σχολής ή του Τμήματος και το είδος πτυχίου σε αυτή την περίπτωση (πρέπει να είναι ακριβής η περιγραφή των τίτλων και σαφής η περιγραφή των τμημάτων και των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων και όχι «όπως το έχει κάποιος στη μνήμη του»),
- Ο βαθμός πτυχίου ή απολυτηρίου εφόσον είναι αξιόλογος (διαφορετικά παραλείπεται)

Παραδείγματα :

Παράδειγμα πρώτο :

Εκπαίδευση

*Οκτώβριος 2005- Ιούνιος 2007

Μεταπτυχιακό marketing και δημοσίων σχέσεων στο Πανεπιστήμιο του Πειραιά

*Σεπτέμβριος 1999 – Ιούνιος 2004

Πτυχιούχος του τμήματος Οικονομικών Επιστημών του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών

Συμπληρώστε
ημερομηνία φοίτησης,
τίτλο σπουδών,
τμήμα και
Πανεπιστήμιο

Παράδειγμα δεύτερο :

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ:

2011-2013

I.E.K. «LE MONDE» Institute of Hotel and Tourism Studies
Ειδικότητα: Chef – Τεχνικός Μαγειρικής Τέχνης - Αρχιμάγειρας
Γενικός Βαθμός: Λίαν καλώς

2008 – 2009

Επαγγελματικό Λύκειο - ΕΠΑΛ
Τομέας: Μηχανολογικός
Ειδικότητα: Ψυκτικών Εγκαταστάσεων και Κλιματισμού

2008 - 2009

Απόφοιτος 1^{ου} Επαγγελματικού Λυκείου Αγίων Αναργύρων

Παράδειγμα τρίτο :

Εκπαίδευση

(2000-2005) Τ.Ε.Ι. Λάρισας

Πτυχίο τμήματος Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών, ειδικότητας Πληροφορικής (7,53)

(1997-2000) 0^ο Ε.Λ. Πειραιά

Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου (17,5)

Παράδειγμα τέταρτο :

2. ΣΠΟΥΔΕΣ

14/06/2007

Πτυχίο Ηλεκτρολόγου Μηχανικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, Α.Τ.Ε.Ι.
ΠΕΙΡΑΙΑ.

Βαθμός πτυχίου: 7,37 (“Λίαν Καλώς”)

Διακρίσεις, Υποτροφίες: Υπότροφος του Ιδρύματος Κρατικών Υποτροφιών
για τα Ακαδημαϊκά έτη 2002 – 2003 & 2003-2004

Ενότητα τρίτη : Επαγγελματική Εμπειρία

Στην ενότητα αυτή αναφέρονται:

- ο χρόνος εργασίας (ημερομηνία έναρξης και λήξης της σύμβασης),
- το πλήρες όνομα της εταιρίας/φορέα,
- η θέση εργασίας, καθώς και τα κύρια και ειδικά καθήκοντα που είχαν ανατεθεί στον υποψήφιο. Η περιγραφή θα πρέπει να είναι σε 1-2 σειρές, σύντομη αλλά περιεκτική.

Αναφέρονται: πρώτα η πιο πρόσφατη εργασία και στη συνέχεια, με αντίστροφη χρονολογική σειρά, όλες οι υπόλοιπες.

Το ιδανικό είναι να αναφέρετε εργασιακές εμπειρίες σχετικές με το αντικείμενο της θέσης που θέλετε να διεκδικήσετε, όταν όμως αυτό είναι εφικτό.

Σε διαφορετική περίπτωση, εμπλουτίζετε την έλλειψη εργασιακής εμπειρίας με άλλες δραστηριότητες σχετικές με το αντικείμενο της απασχόλησης που σας ενδιαφέρει (σεμινάρια, εθελοντική εργασία, εκδηλώσεις κ.ά.) στις άλλες ενότητες.

Είναι σημαντικό να μην υπάρχουν (όσο γίνεται) μεγάλα χρονικά κενά στο βιογραφικό σας.

Παραδείγματα :

Παράδειγμα Πρώτο:

Αρχίστε
με την πιο πρόσφατη
και καταλήξτε
στην παλαιότερη

Επαγγελματική εμπειρία

*Σεπτέμβριος 2008-Μάρτιος 2008

Επιχείρηση : Marks & Spencer

Θέση: Στέλεχος στο τμήμα marketing

*Μάρτιος 2004- Αύγουστος 2008

Επιχείρηση: Unilever

Θέση: σύμβουλος επικοινωνίας

Παράδειγμα Δεύτερο :

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ:

25 / 03 / 2015 – 31 / 10 / 2015

SANI RESORT – Sani Marina - Sea You Up Restaurant

Είδος: Γιαπωνέζικη – Fusion Ασιατική

Θέση: Lead Cook/Hot/Cold/full level Japanese style sushi

Executive consultancy Chef: Katsu Hanamura

11 / 2014 – 03 / 2015 (για εξτρά)

«Οδός Κασσάνδρας» - Πολυχώρος Κοινωνικών & Εταιρικών Εκδηλώσεων και Catering

Είδος: Μεσογειακή – Δημιουργική & Σύγχρονη Ελληνική Κουζίνα

Θέση: Β΄ Μάγειρας

Head Chef: Γιώργιος Ζευγολατάκος

Παράδειγμα Τρίτο :

Επαγγελματική εμπειρία

Σεπτέμβριος 2005 έως και σήμερα

Ιδιαίτερα μαθήματα Πληροφορικής

Οκτώβριος 2011 – Ιούνιος 2012

Φροντιστηριακά μαθήματα Α.Ε.Π.Π./Πληροφορικής
στο Φροντιστήριο Μ.Ε. «Επιτυχία», Πειραιάς

Μάιος 2005 – Οκτώβριος 2005

(Πρακτική άσκηση)
Ανάπτυξη λογισμικού βάσει της γλώσσας Java
στην εταιρεία «WEB-NAME», Αθήνα

Παράδειγμα Τέταρτο :

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

20/6/2000 – 19/4/2003 «Καραγιάννης Α.Ε.», Προξ. Κορομηλά 4, Αθήνα, Βιοτεχνία Ετοιμών Ενδυμάτων. Βοηθός Λογιστή.

Ενότητα τέταρτη : Άλλες Γνώσεις (Ξένες γλώσσες, Γνώση Η/Υ κ.ά.)

Σε αυτή την ενότητα αναφέρονται οι ξένες γλώσσες που γνωρίζει κάποιος, καθώς και το ακριβές επίπεδο της γνώσης ή το πτυχίο που έχει αποκτήσει (σε περίπτωση που υπάρχει κάποιο πιστοποιητικό είναι σημαντικό να το καταγράψετε, περιλαμβάνοντας την ημερομηνία έκδοσής του).

Ακολούθως αναφέρονται οι γνώσεις, οι οποίες δεν έχουν αναφερθεί σε άλλες ενότητες, όπως οι γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή κ.ά.

Οι γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή μπορούν να αφορούν:

Λειτουργικά Συστήματα

Γλώσσες Προγραμματισμού

Πακέτα ανά κατηγορία

Επεξεργαστές Κειμένου

Άλλες Γνώσεις (βάσεις δεδομένων, διαχείριση δικτύου κλπ.)

Για παράδειγμα:

Ξένες γλώσσες

*Αγγλικά
Test of English as a Foreign Language (TOEFEL, 2000)

Γνώσεις Η/Υ

Προγράμματα: Word, Excel, Access, Power Point, Internet.

Γράψτε
τη γλώσσα, τον τίτλο
του διπλώματος
και την χρονολογία
που το αποκτήσατε.

Σημειώστε
αναλυτικά τα
προγράμματα
πληροφορικής που
γνωρίζετε.

ή

Ξένες γλώσσες

(1999)

Αγγλική Γλώσσα, Καλή γνώση
Κρατικό Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας επιπέδου B2

Γνώσεις Η/Υ

Λειτουργικά Συστήματα

Windows (XP/Vista/7/8)

Εφαρμογές Γραφείου

Microsoft Office (Word/Excel/Internet-Web browser)

Δίπλωμα Οδήγησης

(2004)

Δίπλωμα οδήγησης Β' κατηγορίας

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

ΑΓΓΛΙΚΑ

Μέτριο επίπεδο γραφής, καλό επίπεδο ομιλίας & κατανόησης

ΓΝΩΣΕΙΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ

Κάτοχος πτυχίου ECDL Progress.

Άριστη γνώση και χρήση λειτουργικών συστημάτων Mac OS, Windows 98/00/XP/VISTA/7.

Άριστη γνώση και χρήση MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK).

Καλή γνώση AUTOCAD 2013.

Καλή γνώση γλώσσας προγραμματισμού Visual Basic.

Άριστη γνώση και χρήση INTERNET

Επίλυση τεχνικών προβλημάτων σε hardware, software υπολογιστών.

Εγκατάσταση – Ρύθμιση modem-router.

ή

ΛΟΙΠΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ:

Ξένες γλώσσες:

Αγγλικά:

Βασικό επίπεδο. Κατανόηση: Πολύ καλό επίπεδο. Ομιλία: Καλό επίπεδο

Δίπλωμα Οδήγησης:

Κάτοχος Διπλώματος Οδήγησης κατηγορίας Β, Α2

Ενότητα πέμπτη : Επιμορφώσεις (σεμινάρια, συνέδρια κ.ά.)

Στην ενότητα αυτή περιλαμβάνονται σεμινάρια ή προγράμματα κατάρτισης ή συνέδρια/ημερίδες.

Οι πληροφορίες αφορούν:

- ⦿ τον τίτλο του σεμιναρίου ή προγράμματος κατάρτισης/εκπαίδευσης ή συνεδρίου/ημερίδας,
- ⦿ το φορέα της διοργάνωσης του,
- ⦿ τη χρονική διάρκεια και
- ⦿ τον ακριβή τίτλο του σεμιναρίου ή προγράμματος κατάρτισης/εκπαίδευσης ή συνεδρίου/ημερίδας.

Παράδειγμα Α :

3. ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ-ΗΜΕΡΙΔΕΣ-ΣΥΝΕΔΡΙΑ

- 28/03/2013 – 29/03/2013 Επιλογή, Εγκατάσταση, λειτουργία και Συντήρηση Ηλεκτροπαραγωγών Ζευγών (H/Z).
Φορέας Διοργάνωσης: ΠΕΤΡΟΣ ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ ΑΕΒΕ, Αθήνα.
Διάρκειας 14 Διδακτικών ωρών, με 12 ώρες θεωρητική και 2 ώρες πρακτική εκπαίδευση.
- 08/01/2014 – 28/01/2014 ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ – AUTOCAD 2D, βασισμένο πάνω στο AUTOCAD 2013.
Φορέας Διοργάνωσης: ΙΕΚΕΜ ΤΕΕ Α.Ε., Αθήνα.
Διάρκειας 32 Διδακτικών ωρών, με θεωρητική και πρακτική εξάσκηση.

Παράδειγμα Β :

- 16 / 02 / 2008: Χώρος Παιδικής Καλλιτεχνικής Αγωγής «Το Πολύτεχνο»
Σεμινάριο με θέμα: «Συμβουλευτική Γονέων»
- 1 / 02 / 2008: ΚΔΑΥ Δωδ/σου και Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Δωδ/σου
Θέμα: «Εφηβοι με μαθησιακές δυσκολίες στη σχολική τάξη»
- 28 / 11 - 2 / 12 / 2007: WPA Section on Psychiatry in Private Practice
Θέμα: « 3rd International Congress on Brain and Behavior & 16th Thessaloniki Conference South East European Society For Neurology and Psychiatry»,
12 βαθμοί CME.

Ενότητα έκτη : Δεξιότητες

Στην περίπτωση που δεν έχει κάποιος να καταγράψει αρκετά ώστε να γεμίσει τις παραπάνω ενότητες, μπορεί να προσθέσει αυτή την ενότητα, αναγράφοντας σημαντικές δεξιότητες που έχει και τις οποίες μπορεί να αναζητά ο εργοδότης.

Αυτά μπορεί να είναι:

- Επικοινωνία
- Οργάνωση
- Συνεργασία και ομαδικό πνεύμα
- Πρωτοβουλία και ηγετικό χαρακτήρα, ικανότητα διαχείρισης έργου ή ομάδας
- Ευελιξία και προσαρμοστικότητα
- Αξιοπιστία και συνέπεια
- Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- Αναλυτική σκέψη
- Αίσθηση/διαχείριση χρόνου
- Τάξη, επιμέλεια, προσοχή στη λεπτομέρεια

Επίσης, μπορεί να έχει κάποιος αναπτύξει εξειδικευμένες δεξιότητες οι οποίες αξίζει να αναφερθούν, ανάλογα με τη θέση προς απασχόληση. Για παράδειγμα :

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

Τήρηση λογιστικών βιβλίων Γ' κατηγορίας, Εμπορική διαχείριση, Αρχαιοθέτηση, Εμπορική αλληλογραφία

Ενότητα έβδομη : Ενδιαφέροντα

Αυτή η ενότητα είναι προαιρετική και βοηθάει τους εργοδότες, ως ένα βαθμό, να εξετάσουν κατά πόσο ο τρόπος ζωής του υποψήφιου ταιριάζει με τη φιλοσοφία και την κουλτούρα του οργανισμού ή της εταιρείας.

Επίσης, είναι ένας καλός τρόπος να γεμίσει το βιογραφικό με επιπλέον θετικά στοιχεία, χωρίς όμως να προστεθούν περιττές πληροφορίες και λεπτομέρειες.

Τέτοια παραδείγματα μπορεί να είναι και τα εξής :

Προσωπικά ενδιαφέροντα

Επεξεργασία φωτογραφίας, Ζωγραφική

Ενδιαφέροντα

Σκάκι, ξιφασκία, ταξίδια, κινηματογράφος κλπ.

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ

Παραδοσιακοί χοροί, καταδύσεις.

Ενότητα όγδοη : Συστάσεις

Η ενότητα αυτή καλύπτει την περίπτωση που κάποιος εργοδότης θελήσει να ενημερωθεί για κάποιον ως προς την εγκυρότητα των στοιχείων (κατά πόσο ισχύουν πραγματικά δηλαδή) που έχει καταγράψει στο βιογραφικό, αλλά και για την ποιότητα της εργασίας του ή μαθητείας του.

Συνηθίζεται μάλιστα να γίνεται αναφορά και στο πρόσωπο που μπορεί να δώσει τις συστάσεις, την ιδιότητά του και κάποιο στοιχείο επικοινωνίας.

Εάν δεν επιθυμεί κάποιος από πριν να ανακοινώσει τις συστάσεις του, πριν δώσει πληροφορίες (όνομα, διεύθυνση, ιδιότητα, τηλέφωνο), καλό είναι να επιβεβαιώσει προηγουμένως ότι έχει ενημερώσει και έχει τη σύμφωνη γνώμη των ατόμων που προτείνει να δώσουν συστάσεις.

Σε αυτή την περίπτωση αναγράφεται η τυποποιημένη έκφραση: «Διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν».

Καλή επιτυχία !!!

