



Generation 2.0

For Rights Equality & Diversity



ΟΔΗΓΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ *για την Ελλάδα*

Guide d'employabilité pour la Grèce





ΟΔΗΓΟΣ

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ

για την Ελλάδα

Guide d'employabilité pour la Grèce



ΚΑΝΤΕ ΔΥΝΑΤΟ ΤΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΑΣ

για μια επιτυχημένη αναζήτηση εργασίας

Το βιογραφικό σημείωμα, ή αλλιώς CV, είναι μια σύνοψη της επαγγελματικής σας εμπειρίας και αποτελεί το πρώτο βήμα στην προσέγγιση ενός εργοδότη. Το βιογραφικό σημείωμα σας αντιπροσωπεύει και επιτρέπει να παρουσιάσετε τις δεξιότητες και τα προσόντα σας με σαφήνεια, συνοπτικά και προσεγμένα. Όλες οι πληροφορίες σχετικά με την Εργασιακή Εμπειρία και την Εκπαίδευσή σας θα πρέπει να αναφέρονται με αντίστροφη χρονολογική σειρά, ξεκινώντας απ' τις πιο πρόσφατες θέσεις.

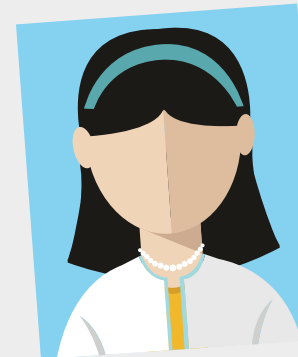
RENDEZ VOTRE CV FORT et votre recherche d'emploi réussie
Un Curriculum Vitae ou CV est un résumé de votre expérience professionnelle et c'est la première étape pour approcher un employeur possible. Votre CV vous représente et montre vos compétences et votre expérience. Il devrait être concis, précis et il devrait bien paraître. Toutes les informations sur votre expérience professionnelle et l'éducation devraient être énumérées dans un ordre chronologique inverse en commençant par les plus récents.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ CV



ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΣΤΕ ΤΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΑ,
ΚΑΤΕΒΑΣΤΕ ΤΟ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΤΕ ΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΑ ΣΤΗΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΦΟΡΜΑ ΤΟΥ EUROPASS

<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/el/cv/compose>



ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ

Διεύθυνση: δρόμος, αριθμός, πόλη, ταχυδρομικός κώδικας, χώρα
Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: name@hotmail.com
Τηλέφωνο +30 000 0000000 Άδεια οδήγησης σε ισχύ – Άδεια εργασίας για Ελλάδα

ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ

Αποτελεσματική, οργανωτική και πολύ συνεργάσιμη λογίστρια με πάνω από 15 χρόνια εμπειρίας και γρήγορο ρυθμό εργασίας. Με πιστοποιημένες γλωσσικές δεξιότητες και έμπειρη χρήτρια του MS Office, ταχύτητα δακτυλογράφησης 75WPM και εκτεταμένη λίστα πιστοποιήσεων όπως και αποδεδειγμένη εμπειρία στην κινητοποίηση ανθρώπινου δυναμικού υπό διάφορες συνθήκες, αναζητώ ένα ρόλο-πρόκληση στον ανθρωπιστικό τομέα.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

06/2012 έως σήμερα

Εταιρεία
Πόλη, Χώρα

Βοηθός πωλήσεων

- Αντιμετώπιση βασικών αναγκών λογαριασμών σε σημαντικές εμπορικές επαφές εντός της επιχείρησης
- Εκπαίδευση προσωπικού στο εμπορικό τμήμα
- Συμμετοχή σε συναντήσεις με εμπορικές επαφές, υποστηρίζοντας τον Εμπορικό Διευθυντή

02/2010-06/2012

Εταιρεία
Πόλη, Χώρα

Λογίστρια

- Σύνταξη αναφορών
- Διαχείριση αρχείων Excel και δημιουργία πινάκων τιμολόγησης
- Διαχείριση λογαριασμών BACS και TT για πληρωμές λογαριασμών πελατών
- Κάλυψη καθηκόντων υποδοχής όταν χρειάστηκε

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

09/2005-07/2007

Εκπαιδευτικό ίδρυμα

Πόλη, Χώρα
Πτυχίο στη Διοίκηση Επιχειρήσεων

09/2003-07/2005

Απόφοιτος Λυκείου

Πόλη, Χώρα

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

ΓΛΩΣΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Μητρική

γλώσσα: ελληνική

Άλλες γλώσσες:

Ισπανικά, επίπεδο B2 (Ανεξάρτητος χρήστης)

ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Software

προγράμματα:

Έμπειρη χρήστης των MS Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook και εσωτερικών συστημάτων όπως το IFS και το Salesforce

ΠΡΟΣΩΠΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Οργανωτικές δεξιότητες που αναπτύχθηκαν κατά την εργασία μου ως λογίστρια
- Καθοδηγητικές δεξιότητες που αναπτύχθηκαν κατά την εργασία μου ως βοηθός πωλήσεων

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ

Σκι, ταξίδια, γυμναστική και ανάπτυξη νέων δεξιοτήτων

ΔΙΑΘΕΣΙΜΕΣ ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ ΕΦΟΣΩΝ ΖΗΤΗΘΟΥΝ

Πηγή: www.monster.co.uk

EXEMPLE D'UN CV

CRÉEZ VOTRE CV EN LIGNE, TÉLÉCHARGEZ-LE ET METTEZ-LE À
JOUR EN FORMAT EUROPASS
(<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/fr/cv/compose>)

PRÉNOM ET NOM

Adresse : Numéro, Rue, Ville, Code postal, Pays
Adresse mail: nom@hotmail.com / Numéro de téléphone : +30 000 000 000
Permis de conduire valide – Permis de travail pour la Grèce

DÉCLARATION PERSONNELLE

Administrateur efficace et organisé avec plus de 15 ans d'expérience et l'habitude de travailler aux niveaux les plus élevés. Compétences éprouvées en littérature et en numératie et utilisateur compétent de MS Office avec une vitesse de frappe de 75WPM. Titulaire de plusieurs certificats et avec une attitude positive envers le développement professionnel. Excellent dans la collaboration, j'ai du talent pour inspirer les autres dans des environnements différents. Gestion efficace des agendas, des réunions et des événements, capable de résoudre les situations difficiles des clients et des administrateurs. Cherchant un rôle stimulant dans le domaine humanitaire.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

06/2012-Présent

Entreprise

Ville, Pays

Assistant commercial

- Traitement des besoins des comptes clés pour les principaux contacts d'affaires au sein de l'entreprise
- Formation d'autres membres du personnel sur la section commerciale
- Participation aux réunions de compte avec des contacts commerciaux, soutenant le Directeur Commercial

02/2010-06/2012

Entreprise

Ville, Pays

Administrateur de comptes

- Création de rapports et développement des Dashboards
- Réalisation d'un travail administratif général sur Excel, ainsi que de matrices de tarification pour faire correspondre à des billets non tarifés
- Traiter les paiements BACS et TT pour les comptes clients
- Service de réception si nécessaire

ÉDUCATION

09/2005-07/2007

Établissement scolaire

Ville, Pays

Diplôme universitaire en Administration des Affaires

09/2003-07/2005

École secondaire

Ville, Pays

COMPÉTENCES SUPPLÉMENTAIRES

COMPÉTENCES DE LANGUE

Langue

maternelle:

Français

Autres langues:

Espagnol au niveau B2 (utilisateur indépendant)

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

Logiciels:

Compétent dans MS Word, Excel, Powerpoint, Access et Outlook, et dans les systèmes internes tels que l'IFS et Salesforce

COMPÉTENCES PERSONNELLES

- Compétences organisationnelles développées tout en travaillant en tant qu'administrateur de comptes
- Compétences de mentorat développées en travaillant comme assistant commercial

INTÉRÊTS

Faire du ski, voyager, exercer et développer des compétences nouvelles

RÉFÉRENCES DISPONIBLES SUR DEMANDE

Source: www.monster.co.uk

Ανάλυση CV

A. Προσωπικές πληροφορίες-Τι να συμπεριλάβετε

- Ονοματεπώνυμο
- Διεύθυνση email
- Διεύθυνση κατοικίας
- Άδεια εργασίας για Ελλάδα/Νόμιμο δικαίωμα εργασίας στην Ελλάδα
- Κάρτα ΟΑΕΔ σε ισχύ
- Άδεια οδήγησης (ευρωπαϊκή/διεθνής)
- Πιστοποιητικό υγείας για καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος (για εσπιατόρια, εταιρείες τροφίμων κλπ.)

Μην: Συμπεριλάβετε ηλικία και εθνικότητα επειδή μπορεί να αντιμετωπίσετε διακρίσεις από ορισμένους εργοδότες.

Είναι απαραίτητη η φωτογραφία στο βιογραφικό σημείωμα;

- Μόνο εάν η αγγελία της εργασίας αναφέρει ότι η φωτογραφία είναι υποχρεωτική ή για επαγγέλματα όπου η εμφάνιση είναι προσपाιτούμενο, όπως ηθοποιοί, μοντέλα, ρεσεψιονίστ κλπ.
- ΚΑΙ
- Μόνο εάν είστε διατεθειμένοι να συμπεριλάβετε φωτογραφία
- Γενικότερα, θα μπορούσατε να το αποφύγετε, ώστε να αποτρέψετε οποιαδήποτε πιθανή άνιση μεταχείριση αλλά και για να προστατέψετε τα προσωπικά σας δεδομένα.

B. Επαγγελματική εμπειρία

Θα ήταν καλό να συμπεριλάβετε τις πιο σημαντικές επαγγελματικές σας εμπειρίες σε σχέση με τη θέση για την οποία κάνετε αίτηση, καθώς και ως προς τη χρονική διάρκεια (τουλάχιστον άνω των 6 μηνών). Αποφύγετε να συμπεριλάβετε θέσεις μικρής διάρκειας.

Γ. Εκπαίδευση

Εάν γράψετε για το εκπαιδευτικό ίδρυμα/τεχνική σχολή από όπου αποφοιτήσατε, θα μπορούσατε να συμπεριλάβετε τα εξής:

- α) Μαθήματα που παρακολουθήσατε
- β) Επιτεύγματα
- γ) Οποιαδήποτε εξειδίκευση αποκτήθηκε ή το βαθμό σας, εάν ήταν καλός

Δ. Γλωσσικές δεξιότητες

Μητρική γλώσσα: η γλώσσα που μάθατε στο σπίτι, την κοινότητα ή στο σχολείο σας όταν ήσασταν παιδί. Αναφέρετε άλλες γλώσσες που μιλάτε, διαβάζετε ή γράφετε και χρησιμοποιήστε τα παρακάτω επίπεδα για να αξιολογήσετε το δικό σας:

Βασικός/Ανεξάρτητος/Εμπειρος χρήστης.

ΚΟΙΝΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΓΙΑ ΤΗ ΓΛΩΣΣΑ:

Βασικός χρήστης

- Μπορεί να κατανοήσει προτάσεις και εκφράσεις που χρησιμοποιούνται συχνά και που σχετίζονται

με περιοχές που είναι άμεσα συναφείς (π.χ. πολύ βασικές ατομικές και οικογενειακές πληροφορίες, αγορές, τοπική γεωγραφία, εργασία). Μπορεί να επικοινωνήσει σε απλά και συνηθισμένα καθήκοντα που απαιτούν απλή και απευθείας ανταλλαγή πληροφοριών για θέματα που του είναι οικεία και για θέματα ρουτίνας. Μπορεί να περιγράψει με απλά λόγια πτυχές του ιστορικού του, του άμεσου περιβάλλοντός του καθώς και θέματα άμεσης ανάγκης.

Ανεξάρτητος χρήστης

- Μπορεί να κατανοήσει τις κύριες ιδέες ενός σύνθετου κειμένου, τόσο για συγκεκριμένα, όσο και για αφηρημένα θέματα, συμπεριλαμβανομένων συζητήσεων πάνω σε τεχνικά ζητήματα της ειδικότητάς του. Μπορεί να συνδιαλλαγή με κάποια άνεση και αυθορμητισμό που καθιστούν δυνατή τη συνήθη επικοινωνία με φυσικούς ομιλητές της γλώσσας χωρίς επιβάρυνση για κανένα από τα δύο μέρη. Μπορεί να παραγάγει σαφές, λεπτομερές κείμενο για ένα ευρύ φάσμα θεμάτων και να εξηγήσει μια άποψη πάνω σε ένα κεντρικό ζήτημα, δίνοντας τα πλεονεκτήματα και τα μειονεκτήματα των διαφόρων επιλογών.

Έμπειρος χρήστης

- Μπορεί να κατανοήσει με ευκολία σχεδόν όλα όσα ακούει ή διαβάζει. Μπορεί να κάνει περιλήψεις με βάση πληροφορίες που προέρχονται από διαφορετικές προφορικές ή γραπτές πηγές, ανασυνθέτο

ντας επιχειρήματα και περιγραφές σε μια συνεκτική παρουσίαση. Μπορεί να εκφραστεί αυθόρμητα, με μεγάλη άνεση και ακρίβεια, διαχωρίζοντας λεπτές σημασιολογικές αποχρώσεις ακόμα και σε ιδιαίτερα σύνθετες περιστάσεις.

Ε. Ψηφιακές δεξιότητες

Πρόκειται για την ικανότητα χρήσης ηλεκτρονικών συσκευών όπως υπολογιστής/τάμπλετ/smartphone κλπ. και προγράμματα λογισμικού όπως το Microsoft Office. Στο σύγχρονο κόσμο, είναι τόσο απαραίτητες όσο και η γνώση μιας ξένης γλώσσας. Είναι χρήσιμες σε:

- Διαχείριση πληροφοριών
- Επικοινωνία
- Δημιουργία
- Επίλυση ζητημάτων

ΣΤ. Προσωπικές δεξιότητες

Οι προσωπικές δεξιότητες, γνωστές και ως soft skills, είναι προσωπικά χαρακτηριστικά, που εκτιμώνται αρκετά από τους εργοδότες. Εάν διαβάσετε προσεκτικά μια αγγελία εργασίας, θα παρατηρήσετε ότι σχεδόν οι μισές από τις απαιτήσεις αφορούν προσωπικές δεξιότητες, επειδή είναι σημαντικές για ένα ισορροπημένο εργασιακό περιβάλλον και για επιτυχή εκπλήρωση καθηκόντων, καθώς και για τη συνεργασία με άλλους συναδέλφους, προϊσταμένων ή υφιστάμενους. Έτσι, θα χρειαστεί να τις

αναγνωρίσετε και να τις συμπεριλάβετε στο βιογραφικό σας σημείωμα. Ορίστε μερικά παραδείγματα προσωπικών δεξιοτήτων:

Επικοινωνία, ομαδική εργασία, προσαρμοστικότητα, επίλυση προβλημάτων, εξυπηρέτηση πελατών, διοίκηση ομάδας, ηγεσία, διαχείριση χρόνου, έμφραση στη λεπτομέρεια και πολλά ακόμη. Θυμηθείτε να αναφέρετε πώς ή πότε αναπτύξατε αυτές τις δεξιότητες (σε ποια εργασία ή σε ποια κατάσταση).

Ζ. Ενδιαφέροντα (δεν είναι υποχρεωτικό)

- Κάτι που σας αρέσει πολύ να κάνετε
- Χόμπι
- Αθλητικές δραστηριότητες
- Ένας σκοπός για τον οποίο παθιάζετε
- Κάτι που κάνετε στον ελεύθερο χρόνο σας
- Κάτι που σας δίνει κίνητρο
- Δραστηριότητες ή συμμετοχή σε ενώσεις/ομάδες
- Οτιδήποτε μπορεί να σας κάνει να φαίνεστε ενδιαφέροντες

Η. Συστάσεις

Συστάσεις (οι γραπτές ή οι προφορικές) είναι δηλώσεις ανθρώπων, συνήθως προηγούμενων εργοδοτών, που μπορούν να επιβεβαιώσουν τις επαγγελματικές σας δεξιότητες, τα επιτεύγματα και το επαγγελματικό σας προφίλ γενικότερα. Εάν έχετε συστάσεις ή συστατικές επιστολές, επισημάνετε ότι

είναι διαθέσιμες εφόσον αυτές ζητηθούν, στο τέλος του βιογραφικού σας σημειώματος.

ΣΥΜΒΟΥΛΗ: Πιθανόν να σας ζητηθεί ένας τηλεφωνικός αριθμός και ένα email ΑΛΛΑ δεν είναι απαραίτητο να αναφέρετε ονόματα ή τηλεφωνικούς αριθμούς στο βιογραφικό σας σημείωμα. Μπορείτε να δώσετε τις σχετικές πληροφορίες στη συνέντευξη.

Θ. Προσωπική δήλωση

Η προσωπική δήλωση συνήθως βρίσκεται κάτω από τις προσωπικές πληροφορίες σας. Είναι μια μικρή περιγραφή τού ποιοι είστε στην αρχή του βιογραφικού σας σημειώματος, που μπορεί να κάνει τη διαφορά!

Τι να συμπεριλάβετε :

- Ποιοι είστε (ποιο είναι το επαγγελματικό ή μορφωτικό σας υπόβαθρο)
- Σε τι είστε καλοί (τεχνικές ή προσωπικές δεξιότητες)
- Τους επαγγελματικούς σας στόχους και φιλοδοξίες

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ:

- Επιδείξτε σαφήνεια και συνοπτικότητα (το πολύ 200 λέξεις)
- Προτιμήστε να μιλήσετε στο α' ή γ' ενικό πρόσωπο
- Εάν είναι δυνατόν, προσαρμόστε την ανάλογα με την αγγελία της εργασίας
- Προσπαθήστε να δείξετε ότι είστε ιδανικοί υποψήφιοι, αλλά χωρίς να υπερβάλλετε.





Αντιούργια CV

Écriture d'un CV

A. Informations personnelles – Ce qu’il faut inclure

- Prénom et Nom
 - Adresse mail - Numéro de téléphone
 - Adresse de domicile
 - Permis de travail pour la Grèce/ éligible de travailler en Grèce
 - Carte ΟΑΕΔ (Organisation publique de l’Em-ploi) valide
 - Permis de conduire (européen/international)
 - Certificat médical pour travailler (aux restau-rants, entreprises alimentaires etc.)
- Ne pas inclure: l’âge et la nationalité parce que vous pourriez être traités inégalement par cer-tains employeurs.*

Dois-je inclure une photographie dans le CV?

- Seulement si l’annonce d’emploi mentionne qu’une photo est obligatoire ou pour des pro-fessions où l’apparence est une condition pré-alable, comme des acteurs, des mannequins, des réceptionnistes, etc.
- ET
- Seulement si vous êtes prêts à le faire
- En général, il devrait être évité, afin d’éviter toute discrimination possible, mais aussi pour la protection de vos données personnelles.

B. Expérience professionnelle

Il est bon d’inclure les emplois les plus impor-

tants par rapport au poste auquel vous postulez et en termes de durée (plus de 6 mois au moins). Il n’est pas recommandé d’inclure de nombreux emplois de courte durée.

C. Éducation

Si vous écrivez à propos de l’université ou de l’école technique dont vous êtes diplômés, vous pouvez inclure les éléments suivants:

- a) Les cours que vous avez accomplis
- b) Exploits et réalisations
- c) Toute spécialisation acquise ou votre note finale, si c’était une bonne

D. Compétences de langue

Langue maternelle: la langue que vous avez apprise à la maison, dans votre communauté ou à l’école quand vous étiez enfant. Mention-nez d’autres langues que vous parlez, lisez ou écrivez et utilisez les niveaux ci-dessous pour indiquer les vôtres:

Utilisateur élémentaire/indépendant/expéri-menté

Cadre européen commun de référence pour les langues:

Utilisateur élémentaire

- Peut comprendre des phrases isolées et des

expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et fami-liales simples, achats, environnement proche, travail). Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu’un échange d’informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Peut décrire avec des moyens simples sa formation, son environ-nement immédiat et évoquer des sujets qui cor-respondent à des besoins immédiats.

Utilisateur indépendant

- Peut comprendre le contenu essentiel de su-jets concrets ou abstraits dans un texte com-plexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d’aisance tel qu’une conver-sation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l’un ni pour l’autre. Peut s’expri-mer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d’actualité et exposer les avantages et les in-conconvénients de différentes possibilités.

Utilisateur expérimenté

- Peut comprendre sans effort pratiquement tout ce qu’il/elle lit ou entend. Peut restituer faits et arguments de diverses sources écrites

et orales en les résumant de façon cohérente. Peut s’exprimer spontanément, très couram-ment et de façon précise et peut rendre dis-tinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.

E. Compétences numériques

C’est la capacité d’utiliser des appareils électro-niques comme un ordinateur/tablette/Smart-phone, etc. et des logiciels comme Microsoft Office. Dans le monde moderne d’aujourd’hui, ils sont aussi importants que de parler une langue. Ils aident à:

- Gérer les informations
- Communiquer
- Créer
- Résoudre des problèmes

F. Compétences personnelles

Les compétences personnelles sont des traits personnels très appréciés des employeurs. Si vous lisez attentivement une annonce d’emploi, vous remarquerez que près de la moitié des exi-gences sont des compétences non techniques, car ils sont importants dans un milieu de travail équilibré et dans l’accomplissement des de-voirs avec succès, ainsi comme en coopérant bien avec d’autres collègues, superviseurs ou subordonnés. Donc, vous aurez besoin pour les

reconnaître et les inclure dans votre CV. Par exemple: La communication, le travail d’équipe, l’adapta-bilité, la résolution de problèmes, le service à la clientèle, la gestion d’équipe, le leadership, la gestion du temps, l’attention aux détails et bien d’autres. N’oubliez pas de mentionner comment ou quand vous avez développé ces compétences (dans quel poste ou dans quelle situation).

G. Intérêts (ce n’est pas nécessaire d’inclure)

- Les choses que vous aimez faire
- Des loisirs
- Des sports
- Les choses qui vous passionnent
- Les choses que vous faites pendant votre temps libre
- Les choses qui vous motivent
- Des activités ou participations dans des syn-dicats ou des équipes
- Tout ce qui peut vous rendre intéressant / unique/ précieux

H. Références

Les références (écrites ou verbales) sont des déclarations des personnes qui peuvent confir-mer votre compétence professionnelle, réalisa-tions et votre attitude professionnelle en géné-

ral. Si vous avez des références ou des lettres de référence, mentionnez que vous les fournirez sur demande au bas du CV. *CONSEIL: Il vous sera généralement demandé de fournir un numéro de téléphone et un mel, MAIS vous n’avez pas besoin de mentionner les noms ou les numéros de téléphone dans votre CV. Vous pouvez les fournir à l’entretien.*

I. Déclaration personnelle

Cela va généralement en dessous de vos infor-mations personnelles. C’est une petite descrip-tion de qui vous êtes au début de votre CV qui peut faire la différence!

Ce qu’il faut inclure :

- Qui vous êtes (quelle est votre formation pro-fessionnelle ou niveau d’éducation)
- Quelle est votre force (compétence technique ou personnelle)
- Vos objectifs de carrière et vos aspirations

CONSEILS:

- Gardez-le court et simple (maximum 200 mots)
- Choisissez de parler à la 1ère personne ou à la 3ème personne
- Si possible, ajustez-le à l’annonce d’emploi
- Essayez de montrer que vous êtes un candi-dat idéal, mais n’exagérez pas



ΤΙ ΕΙΝΑΙ Η ΣΥΝΟΔΕΥΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Γνωστή και ως Cover Letter

Συνοδευτική επιστολή είναι μια επιστολή που συνοδεύει το βιογραφικό σας σημείωμα, προκειμένου να παρουσιάσετε τον εαυτό σας.

Ο κύριος στόχος μιας συνοδευτικής επιστολής είναι να παρέχει περισσότερες πληροφορίες για εσάς με έναν πιο προσωπικό τρόπο καθώς και να πείσει τον Υπεύθυνο ανθρώπινου δυναμικού/εργοδότη σε μια εταιρεία ή έναν οργανισμό ότι είστε ο κατάλληλος υποψήφιος για τη θέση.

Πότε ΔΕΝ χρειάζεται να στείλετε συνοδευτική επιστολή

- Εάν η αγγελία έχει συγκεκριμένες οδηγίες για να μην συμπεριλάβετε συστατική επιστολή
- Εάν πρόκειται για μια διαδικτυακή φόρμα αίτησης και δεν υπάρχει επιλογή για συνοδευτική επιστολή
- Εάν δεν ζητείται να συμπεριλάβετε συνοδευτική επιστολή

Αντί συνοδευτικής επιστολής, θα μπορούσατε:

- Να προσθέσετε προσωπική δήλωση στο βιογραφικό σας
- Να παρέχετε τους λογαριασμούς κοινωνικής δικτύωσης (Linkedin ή Instagram, για φωτογραφίες, διακοσμητές κλπ.)
- Να προσθέσετε μια μικρή παράγραφο στο κυρίως κείμενο του ηλεκτρονικού μηνύματος εξηγώντας γιατί επιθυμείτε τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

QU'EST-CE QU'UNE LETTRE DE MOTIVATION?

Une lettre de motivation/lettre d'accompagnement est une lettre accompagnant votre CV, pour vous présenter. L'objectif principal d'une lettre de motivation est de fournir plus d'informations sur vous de manière plus personnelle, ainsi que de convaincre le directeur des ressources humaines d'une entreprise ou d'une organisation que vous êtes le candidat le plus approprié pour le poste.

Quand n'avez-vous PAS besoin d'envoyer une lettre de motivation

- Si l'application a des instructions spécifiques pour ne pas en inclure une
- S'il s'agit d'un formulaire de demande en

ligne et n'a pas le choix d'une lettre d'accompagnement

- S'il n'y a pas d'instructions pour inclure une lettre d'accompagnement

Au lieu d'écrire une lettre de motivation, vous pouvez:

- Ajouter une déclaration personnelle à votre CV
- Fournir vos médias sociaux (Linkedin ou Instagram pour les photographes, les décorateurs, etc.)
- Ajouter un petit paragraphe dans le corps de l'email expliquant pourquoi vous souhaitez postuler pour le travail

ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ *Εργασίας*

Οι τύποι συνέντευξης είναι: Η πρόσωπο με πρόσωπο, τηλεφωνικός ή μέσω Skype, με βίντεο, η ομαδική, η συνέντευξη με τεστ. Υπάρχει επίσης η συμπεριφορική συνέντευξη, όπου θα σας ζητηθεί να φανταστείτε πώς θα συμπεριφερόσασταν σε διαφορετικές καταστάσεις, ή να δώσετε ένα παράδειγμα για το πώς αντιδράσατε στο παρελθόν.

Οι συνηθέστερες και δυσκολότερες ερωτήσεις είναι:

- Μιλήστε μας για εσάς
- Τι γνωρίζετε για την επιχείρηση/οργανισμό μας;
- Ποιο είναι το δυνατό σας σημείο;
- Ποιο είναι το μεγαλύτερο μειονέκτημά σας;
- Γιατί να σας προσλάβουμε;
- Ποιες είναι οι μισθολογικές σας προσδοκίες;
- Γιατί αποχωρήσατε από την προηγούμενη σας δουλειά/γιατί θέλετε να αφήσετε τη δουλειά σας;

- Γιατί απολυθήκατε;
- Γιατί θέλετε αυτή τη θέση εργασίας;
- Πού βλέπετε τον εαυτό σας σε 5 χρόνια από τώρα;
- Γιατί είστε εκτός αγοράς εργασίας;
- Γιατί κάνατε στροφή στην καριέρα σας;
- Προτιμάτε να δουλεύετε μόνοι ή μέσα σε ομάδα;
- Πότε είστε διαθέσιμοι για να ξεκινήσετε να εργάζεστε;
- Υπάρχει κάτι άλλο που θα έπρεπε να ξέρουμε για εσάς;

Παραδείγματα συμπεριφορικών ερωτήσεων

- Δώστε ένα παράδειγμα ενός στόχου που πετύχατε και πώς το καταφέρατε
- Μπορείτε να περιγράψετε μια στιγμή όπου η δουλειά σας υπέστη κριτική;
- Ποια ήταν η μεγαλύτερη αποτυχία σας και πώς την αντιμετωπίσατε;
- Πείτε μας για ένα δύσκολο έργο που είχατε και πώς το αντιμετωπίσατε

- Έχετε αντιμετωπίσει μια δύσκολη κατάσταση με συνάδελφο; Με ποιον τρόπο;

Η σειρά σας να κάνετε ερωτήσεις (συνήθως στο τέλος της συνέντευξης)

Είναι απολύτως θεμιτό να κάνετε κι εσείς ερωτήσεις. Χρειάζεται να γνωρίζετε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτή τη δουλειά και ποιες θα είναι οι ευθύνες σας, οπότε αν έχετε ακόμη ερωτήσεις, τώρα είναι η ώρα για να τις θέσετε.

Μερικά παραδείγματα:

- Πώς έγινε διαθέσιμη η συγκεκριμένη θέση εργασίας;
- Πόσοι άνθρωποι δουλεύουν σε αυτό το γραφείο/τμήμα;
- Ποια είναι η τυπική εβδομάδα εργασίας;
- Σε ποιον αναφέρομαι γι' αυτή τη θέση;
- Πώς προάγεται κάποιος στην εταιρεία;
- Πότε να περιμένω απάντησή σας;



Πηγαίνοντας σε Συνέντευξη | Aller à une Entretien d'Embauche



SE PREPARER L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Les types d'entretien sont: Face à face, entretien par téléphone/Skype, entretien vidéo, entretien de groupe, entretien d'évaluation. Il y a aussi l'entretien comportemental, où l'on vous demandera d'imaginer comment vous vous comporteriez dans différentes situations ou de donner un exemple de la façon dont vous avez réagi dans le passé.

Les questions les plus courantes et difficiles:

- Parlez-moi de vous
- Que savez-vous de notre entreprise?
- Quelle est votre plus grande force?
- Quelle est votre plus grande faiblesse?
- Pourquoi vous embaucher?
- Quelles sont vos prétentions salariales?
- Pourquoi vous avez quitté votre dernier emploi/pourquoi vous voulez quitter votre emploi?

- Pourquoi avez-vous été congédié?
- Pourquoi voulez-vous cet emploi?
- Où vous voyez-vous dans 5 ans?
- Pourquoi avez-vous été sans emploi?
- Pourquoi avez-vous changé de carrière?
- Préférez-vous travailler seul ou en équipe?
- Quand serez-vous en mesure de commencer à travailler?
- Y a-t-il autre chose que nous devrions savoir sur vous?

Exemples de questions comportementales

- Donnez un exemple d'un objectif que vous avez atteint et comment vous l'avez atteint
- Pouvez-vous décrire une période où votre travail a été critiqué?
- Quel a été votre plus grand échec et comment l'avez-vous géré?
- Parlez-nous d'une tâche difficile que vous avez eu et de la façon dont vous

l'avez traitée

- Avez-vous géré une situation difficile avec un collègue? Comment?

A votre tour de poser de questions (généralement à la fin de l'entretien)

Il est tout à fait bien pour vous de poser des questions aussi. Vous devez savoir de quoi s'agit ce travail et quelles seront vos responsabilités, alors si vous avez encore des questions, il est temps d'en faire. Quelques exemples :

- Comment ce poste est-il devenu disponible?
- Combien de personnes travaillent dans ce bureau/département?
- Quelle est la semaine de travail typique?
- A qui ce poste se rapporte-t-il?
- Comment avance-t-on dans l'entreprise?
- Quand puis-je m'attendre à avoir de vos nouvelles?



ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΚΟΥΛΤΟΥΡΑ

Οι αξίες, οι στάσεις, οι συμπεριφορές και οι πεποιθήσεις στο εργασιακό περιβάλλον

Μόλις προσληφθείτε, υπάρχουν κάποια ακόμη πράγματα που πρέπει να έχετε υπόψη

ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ:

- Να είστε στην ώρα σας καθημερινώς
- Να πηγαίνετε στη δουλειά κάθε μέρα
- Εάν αρρωστήσετε ή κάτι επείγον συμβεί, καλέστε 2 ώρες πριν από τη δουλειά για να ενημερώσετε.

ΜΑΘΕΤΕ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΩΣ ΠΡΟΣ:

- Την περίπτωση απουσίας εξαιτίας ασθένειας
- Το ωράριο
- Τον ενδυματολογικό κώδικα
- Την παραίτηση
- Την επίλυση προβλημάτων με συναδέλφους
- Το ποιον να καλέσετε εάν δεν μπορείτε να πάτε στη δουλειά.

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ

- Ακολουθείστε τους κανονισμούς της εταιρείας
- Αναζητήστε τρόπους για ανάπτυξη: εκπαίδευση, κλπ.
- Μείνετε στη θέση σας όσο το δυνατόν περισ-

σότερο, ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ 6 μήνες. Δείχνει στον εργοδότη την πίστη και την αφοσίωσή σας στην εργασία

ΑΠΟΧΩΡΩΝΤΑΣ ΑΠΟ ΤΗ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Έπειτα από 6 μήνες, ίσως έχετε τη δυνατότητα να μετακινηθείτε σε μια υψηλότερη θέση εργασίας μέσα στην ίδια την εταιρεία. Ή να αρχίσετε να ψάχνετε μια άλλη εργασία
- Σιγουρευτείτε ότι έχετε υπόψη μια άλλη δουλειά πριν παραιτηθείτε, εάν δεν έχετε οικονομική στήριξη από κάποιον
- Πρέπει να ενημερώσετε τουλάχιστον 2 εβδομάδες πριν τον εργοδότη σας (ελέγξτε την πολιτική της εταιρείας ως προς αυτό) ώστε να ειδοποιηθείτε ότι φεύγετε
- Ζητήστε συστατικές επιστολές πριν φύγετε
- Θυμηθείτε να ενημερώσετε το βιογραφικό σας σημείωμα με νέες πληροφορίες σχετικά με τα καθήκοντα και τη θέση σας

Έχετε κατά νου

- Η ισότητα των φύλων στο χώρο εργασίας υποστηρίζεται και ενθαρρύνεται

- Μπορεί να έχετε προϊστάμενο/υπεύθυνο γυναίκα
- Αποφύγετε πολιτικά ή θρησκευτικά θέματα συζήτησης
- Είναι σύνθηρες το γεύμα στη δουλειά κατά τη διάρκεια του διαλείμματος. Εκμεταλλευτείτε την ευκαιρία να επικοινωνήσετε με τους συναδέλφους σας
- Μερικές φορές οι συνάδελφοι βγαίνουν έξω μετά τη δουλειά. Πρόκειται για μια καλή ευκαιρία να ενισχυθεί το ομαδικό πνεύμα και η συνεργασία
- Ελέγξτε τον ενδυματολογικό κώδικα της εταιρείας
- Κανόνες περί καπνίσματος: ενημερωθείτε για την πολιτική της εταιρείας
- Απευθυνθείτε στους άλλους προσφωνώντας τους Κύριε/Κυρία και με το επώνυμό τους, εάν δεν σας έχει ζητηθεί να μιλάτε στον ενικό
- Ένας σωστός χαιρετισμός στη δουλειά με εξωτερικούς συνεργάτες θα ήταν η χειραψία.



CULTURE EN MILIEU DE TRAVAIL

Les valeurs, les attitudes, les comportements, les croyances de l'endroit où vous travaillez

Une fois que vous avez un travail, il y a d'autres choses à garder à l'esprit.

IMPORTANT

- Soyez à l'heure tous les jours
- Allez au travail tous les jours
- Si vous êtes malade ou si vous avez une urgence, appelez 2 heures avant le travail pour leur dire

CONNAITRE LA POLITIQUE DE L'ENTREPRISE SUR:

- Les congés de maladie
- L'horaire de travail
- Le code vestimentaire
- Comment quitter votre travail
- Résolution des problèmes

• Qui appeler si vous ne pouvez pas aller travailler

CONSEILS

- Suivez les règles et règlements de l'entreprise

- Recherchez des moyens d'améliorer: les formations, etc.

- Restez au travail le plus longtemps possible, au moins 6 mois. Il montre aux employeurs que vous êtes LOYAL et ENGAGÉ

CESSER UN EMPLOI

- Après 6 mois, vous pourrez peut-être accéder à un poste de niveau supérieur au sein de la même entreprise OU commencer à chercher un autre emploi
- Assurez-vous que vous avez un autre

emploi aligné avant de quitter un emploi, si vous n'êtes pas soutenu financièrement par quelqu'un d'autre

- Doit informer/Doit écrire un avis de 2 semaines à votre patron (vérifiez la politique à ce sujet) pour leur faire savoir que vous partez

- Demandez des lettres de recommandation avant de partir
- N'oubliez pas de mettre à jour votre CV avec de nouvelles informations sur les tâches et le poste

IMPORTANT

- L'égalité des sexes au travail est encouragée
- Votre gestionnaire/superviseur peut être une femme
- Évitez les sujets politiques ou religieux
- Il est courant de manger au travail pendant votre pause, ce qui en fait une bonne occasion de communiquer avec vos collègues
- Quelques fois, des collègues sortent

après le travail, comme un bon moyen de renforcer l'esprit d'équipe

- Vérifiez le code vestimentaire de l'entreprise
- Règles de tabagisme: vérifiez auprès de l'entreprise
- Parler aux autres en utilisant «Monsieur» et «Madame» et leur nom de famille si ils ne nous disent pas de faire autrement
- Un bon accueil au travail avec des partenaires externes: la poignée de main.

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ

*Μάθετε για τα εργασιακά σας
δικαιώματα στην Ελλάδα*

Υπάρχει η σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου, η οποία δεν καθορίζει τη διάρκεια της απασχόλησης, καθώς και η σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου, της οποίας η διάρκεια συμφωνείται εκ των προτέρων.

Διακρίνουμε την πλήρη/κανονική απασχόληση (εργασία 8 ωρών την ημέρα) και τη μερική απασχόληση (εργασία λιγότερο από 8 ώρες την ημέρα) καθώς και την εκ περιτροπής απασχόληση (εργασία για λιγότερες μέρες ανά εβδομάδα ή λιγότερες εβδομάδες ανά μήνα ή λιγότερους μήνες το χρόνο ή ένα συνδυασμό αυτών).

Όταν η εργασία σας δεν δηλώνεται

- Δεν εξασφαλίζονται τα εργασιακά σας δικαιώματα

- Δεν έχετε ιατροφαρμακευτική και κοινωνική ασφάλιση (επίσκεψη σε γιατρό ή δικαίωμα για σύνταξη ή ανανέωση της άδειας παραμονής σας)

- Δεν είστε καλυμμένοι για έξοδα πιθανού ατυχήματος, ασθένεια και άδεια μητρότητας
- Δεν αναγνωρίζετε από τον ΟΑΕΔ (δημόσιος φορέας απασχόλησης) σε περίπτωση που απολυθείτε, με αποτέλεσμα να μην μπορείτε να υποβάλετε αίτηση για μηνιαίο επίδομα ανεργίας ή άλλες οικονομικές ενισχύσεις

- Δεν μπορείτε να αξιοποιήσετε προνόμια όπως οικογενειακά επιδόματα ή προγράμματα κοινωνικού τουρισμού

Η σύμβαση υπογράφεται από εσάς και τον εργοδότη την πρώτη ημέρα της εργασίας ή μερικές μέρες αργότερα και θα πρέπει να αναφέ-

ρει την πραγματική ημερομηνία έναρξης της εργασίας. Για να μπορέσετε να υπογράψετε σύμβαση απασχόλησης, θα πρέπει να έχετε:

- Άδεια εργασίας
 - ΑΦΜ (αριθμός φορολογικού μητρώου)
 - ΑΜΚΑ (αριθμός μητρώου κοινωνικής ασφάλισης)
 - ΑΜΑ (παίρνετε αυτό τον αριθμό από το ΙΚΑ την πρώτη μέρα εργασίας σας στην Ελλάδα)
- Επισκεφθείτε την ιστοσελίδα www.refugee.info/greece/working-in-greece-greece/working-in-greece για περισσότερες πληροφορίες. Εάν δεν υπογράψετε σύμβαση, ο εργοδότης τιμωρείται με πρόστιμα και υποχρεώνεται να σας ασφαλίσει για όλο το προηγούμενο διάστημα.



APPRENEZ VOS DROITS DU TRAVAIL EN GRÈCE

Il y a le contrat à durée ouverte ou à durée indéterminée, qui ne fixe pas de période pour la durée du contrat, et le contrat à durée déterminée, dont la durée est convenue à l'avance.

Il y a aussi l'emploi à temps plein (8 heures par jour) et l'emploi à temps partiel (moins de 8 heures par jour), ainsi que l'emploi occasionnel (moins de jours par semaine ou moins de semaines par mois ou moins de mois par année ou même une combinaison d'entre eux).

Travail non déclaré

- Sans contrat vous n'avez pas de droits à propos de travail

- Vous n'êtes pas couvert en termes d'assurance maladie et sociale (consulter un médecin ou épargner pour une pension ou renouveler votre permis de séjour)

- Vous n'êtes pas couvert en termes de frais d'accident, de maladie ou de congé de maternité

- Vous n'êtes pas reconnu par ΟΑΕΔ (Organisation publique de l'Emploi) dans le cas où vous seriez licenciés, vous ne pouvez donc pas demander le chèque de chômage mensuel ou d'autres frais d'aide

- Vous ne pouvez pas profiter des avantages sociaux, tels que les allocations de vacances ou les allocations familiales
- Le contrat de travail (Σύμβαση) est signé

par vous et l'employeur le premier jour de travail ou quelques jours plus tard, et il doit mentionner la date de début du travail. Pour pouvoir signer un contrat de travail, vous devez avoir:

- Permis de travail
 - ΑΦΜ (numéro de taxe)
 - ΑΜΚΑ (numero d'assurance sociale)
 - ΑΜΑ (vous obtenez ce numéro par ΙΚΑ la première fois que vous travaillez en Grèce)
- Visitez www.refugee.info/greece/working-in-greece-greece/working-in-greece pour plus d'informations.

Si vous ne signez pas un contrat de travail, l'employeur peut obtenir une amende et est obligé de vous assurer pour toute la période de travail précédente.

Τα Δικαιώματά σας			Vos Droits		
Οράριο εργασίας	Άδεια	Κατώτατο Ημερομίσθιο	Heures de travail		
40 ώρες για 5ήμερη εργασία (8 ώρες/μέρα) 40 ώρες για 6ήμερη εργασία (6 ώρες και 40 λεπτά/μέρα)	1ος χρόνος εργασίας: 1,66 μέρες αδειάς/μήνα Στον πρώτο χρόνο εργασίας, οι εργαζόμενοι πρέπει να πάρουν 20 μέρες αδειάς (για 5ήμερο) και 24 μέρες αδειάς (για 6ήμερο) μέχρι τις 31/12 του χρόνου 2ος χρόνος εργασίας: 1,66 μέρες αδειάς/μήνα + 1 μέρα αδειάς Στο δεύτερο χρόνο εργασίας, οι εργαζόμενοι πρέπει να πάρουν 21 μέρες αδειάς (5ήμερο) και 25 μέρες αδειάς (6ήμερο) μέχρι τις 31/12 του χρόνου 3ος χρόνος εργασίας: 1,66 μέρες αδειάς/μήνα + 2 μέρες αδειάς Στον τρίτο χρόνο εργασίας, οι εργαζόμενοι πρέπει να πάρουν 22 μέρες αδειάς (5ήμερο) και 26 μέρες αδειάς (6ήμερο) μέχρι τις 31/12 του χρόνου	- Για τους εργατοτεχνίτες άνω των 25 ετών, το κατώτατο ημερομίσθιο ορίζεται σε 26,18€ - Για τους εργατοτεχνίτες κάτω των 25 ετών, το κατώτατο ημερομίσθιο ορίζεται στα 22,83€. Κατώτατο Ωρομίσθιο - Για τους υπάλληλους άνω των 25 ετών, 3,51€ καθαρά + 2,95€ εισφορά ΙΚΑ - Για τους υπάλληλους κάτω των 25 ετών, 3,06 € + 2,57 € εισφορά ΙΚΑ Εργόσημο Ένας τύπος πληρωμής μισθών και εισφορών κοινωνικής ασφάλισης για μισθωτούς σε συγκεκριμένα επαγγέλματα όπως: - Οι υπηρεσίες οικογενειακής βοηθητικής φροντίδας - Οι κηπουρικές εργασίες - Η φύλαξη και η μεταφορά παιδιών - Η υποστήριξη ατόμων ΑΜΕΑ ή ηλικιωμένων ατόμων ή ατόμων με προβλήματα κινητικότητας - Οι μικροεπισκευαστικές εργασίες που δεν είναι οικοδομικές εργασίες - Η παράδοση ιδιαίτερων μαθημάτων - Υπηρεσίες αισθητικής - Υπηρεσίες καθαρισμού και κηπουρικής κοινόχρηστων χώρων πολυκατοικιών - Οι διανομείς διαφημιστικών εντύπων - Οι απασχολούμενοι στην προώθηση προϊόντων προσώπου και σώματος - Οι απασχολούμενοι στην προώθηση καταναλωτικών προϊόντων Ονομαστική αξία Εργόσημου = Καθαρό Ποσό Αμοιβής + Ασφαλιστικές εισφορές. Πχ: 600€ (καθαρά) Χ 1,333 (συντελεστής) = 800€ (Ονομαστική αξία Εργόσημου)	40 heures pour un travail de 5 jours (8 heures/jour) 40 heures pour un travail de 6 jours (6 heures et 40 minutes/jour) Heures supplémentaires + 5 heures après 40 heures hebdomadaires payées normalement avec un salaire horaire de 20% Paiement pour chaque heure d’heures supplémentaires légales: - Jusqu’à 120 heures par année sont payées avec le salaire horaire plus de 40% - Plus de 120 heures de travail supplémentaire par année sont payées avec le salaire horaire plus de 60%	15 minutes doit être prévue. Jours de congés 1ère année d’emploi: 1,66 jour de congé par mois 20 jours de repos (pour 5 jours de travail) et 24 jours de repos (pour 6 jours de travail) jusqu’au 31/12 2e année d’emploi: 1,66 jour de congé/ mois + 1 jour de congé 21 jours de congé (pour 5 jours de travail) et 25 jours de congé (pour 6 jours de travail) jusqu’au 31/12 3e année d’emploi: 1,66 jour de congé/ mois + 2 jours de congé 22 jours de congé (pour 5 jours de travail) et 26 jours de congé (pour 6 jours de travail) jusqu’au 31/12 Avantages sociaux pendant le congé Gains habituels de l’employé + Paiement des vacances/prime de Noël/ Pâques Salaires et traitements Salaire mensuel minimum en Grèce (40 heures/semaine) - Pour les salariés de plus de 25 ans, le salaire minimum est fixé à 586,08€ (492€ net + 94€ d’assurance maladie et sociale) - Pour les salariés de moins de 25 ans, le salaire minimum est fixé à 510,95€ (429€ net + 82€ IKA) Paie par jour minimum - Pour les travailleurs de plus de 25 ans, la paie minimum est fixée à 26,18€ - Pour les travailleurs de moins de 25 ans, la paie minimum est fixée à 22,83€	Paie par heure minimum - Pour les employés de plus de 25 ans: 3,51€ net + 2,95€ contribution IKA - Pour les employés de moins de 25 ans: 3,06€ net + 2,57€ contribution IKA Ergosimo (Εργόσημο) Un type de paiement (travail-timbre) des salaires et des cotisations de sécurité sociale pour les employés dans des professions spécifiques comme: - Les services d’entretien ménager - Le jardinage - La garde d’enfants et le transport d’enfants - Apporter un soutien aux personnes handicapées, aux personnes âgées ou aux personnes à mobilité réduite - La réparation qui n’est pas liée à des constructions - Les cours privés - Les services de beauté - Les services de nettoyage et de jardinage des zones communales - La distribution de dépliants commerciaux et de brochures - La promotion des produits pour le visage et le corps - La promotion des produits de consommation Il comprend le montant net + les cotisations d’assurance à IKA Exemple: 600€ (net) X 1,333 (coefficient) = 800€ (valeur nominale de Ergosimo).

ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ & ΟΑΕΔ στην Ελλάδα



Ποιος πρέπει να κάνει φορολογική δήλωση;

- Κάθε φυσικό πρόσωπο, εφόσον διαμένει στην Ελλάδα, έχει συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας του, ανεξάρτητα από το αν είναι εξαρτώμενο μέλος ή όχι, και αν έχει πραγματικό ή τεκμαρτό εισόδημα.
- Οι φορολογούμενοι οι οποίοι έχουν κάνει έναρξη επιτηδεύματος υποχρεούνται σε υποβολή δήλωσης φορολογίας εισοδήματος σε κάθε περίπτωση.
- Οι κάτοικοι εξωτερικού πρέπει να δηλώσουν αν έχουν εισόδημα ή όχι στην Ελλάδα
- Οι σύζυγοι υποχρεούνται να υποβάλλουν κοινή δήλωση για τα εισοδήματά τους, εφόσον υφίσταται έγγαμη σχέση κατά τον χρόνο υποβολής της δήλωσης
- Τα ενήλικα τέκνα που αποκτούν εισόδημα υποβάλλουν χωριστή φορολογική δήλωση.

Πότε;

Οι ετήσιες δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος υποβάλλονται υποχρεωτικά, χρησιμοποιώντας την πλατφόρμα TAXISnet σε συγκεκριμένο ημερολογιακό διάστημα που γνωστοποιείται στους φορολογούμενους.

Βεβαίωση Μισθοδοσίας

Είναι μια βεβαίωση που παρέχεται από τον εργοδότη στον εργαζόμενο και αναγράφει το μικτό ποσό της αμοιβής του, τους παρακρατηθέντες φόρους, καθώς και το καθαρό ποσό της αμοιβής του. Πρέπει να υπογράφεται από τον εργαζόμενο και ο ίδιος να κρατάει αντίγραφο.

Πώς ανοίγω τραπεζικό λογαριασμό;

Νέος τραπεζικός λογαριασμός στην Ελλάδα μπορεί να ανοικτεί μόνο σε περίπτωση πρόσληψης με τη βεβαίωση εργοδότη. Θα χρειαστείτε τη σύμβαση εργασίας ή μια βε-

βαίωση πρόσληψης από τον εργοδότη για να μπορέσετε να ανοίξετε τον λογαριασμό.

Αποζημίωση σε περίπτωση απόλυσης

- Μέχρι 12 μήνες εργασίας κανένας εργαζόμενος δεν δικαιούται αποζημίωση.
- Η αποζημίωση καταβάλλεται ως προς το ήμισυ εάν υπάρξει προειδοποίηση προηγουμένως από τον εργοδότη
- Με την απόλυση καταβάλλεται και η άδεια και το επίδομα αδείας της τρέχουσας χρονιάς αν δεν έχουν χορηγηθεί
- Η αποζημίωση πάντα υπολογίζεται και καταβάλλεται με τις μεικτές αποδοχές του εργαζόμενου, γιατί δεν έχει κρατήσεις για ασφαλιστικές εισφορές.

Η απόλυση δεν επιτρέπεται:

- Όταν ο εργαζόμενος βρίσκεται σε κανονική άδεια
- Όταν η εργαζόμενη απουσιάζει με την

προβλεπόμενη από το νόμο άδεια τοκετού και λοχείας.

- Όταν η εργαζόμενη είναι έγκυος
- 18 μήνες μετά τον τοκετό
- Για νόμιμη συνδικαλιστική δράση
- Λόγω μη αποδοχής από τον εργαζόμενο, εργοδοτικής πρότασης για την τροποποίηση της πλήρους απασχόλησης σε μερική ή εκ περιτροπής.

Η απόλυση είναι άκυρη αν ανακοινωθεί προφορικά στον εργαζόμενο ή αν ο εργοδότης δεν καταβάλει την αποζημίωση ή δεν την αποδώσει εξ ολοκλήρου.

Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου λύεται αυτομάτως, με τη λήξη της ημερομηνίας όπου ορίστηκε ο χρόνος απασχόλησης. Ο εργοδότης δεν υποχρεούται να αποζημιώσει τον εργαζόμενο κατά την αποχώρηση του από την εργασία. Οφείλει

όμως να του δώσει βεβαίωση λήξης της σύμβασης, προκειμένου να τη χρησιμοποιήσει για επιδότηση από τον ΟΑΕΔ ή όπου αλλού χρειαστεί.

Οικειοθελής αποχώρηση (παραιτήση)

Μπορεί να γίνει είτε ρητά (γραπτά ή προφορικά) είτε σιωπηρά. Ο εργαζόμενος που παραιτείται δεν δικαιούται τη νόμιμη αποζημίωση απόλυσης. Σε κάθε περίπτωση ο εργαζόμενος κατά την αποχώρησή του δικαιούται, εφόσον δεν έχει λάβει την επίσια άδειά του, αποζημίωση για τις αποδοχές της μη ληφθείσας άδειας και επίδομα αδείας και την αναλογία του δώρου εορτών.

Εργατικότύχημα

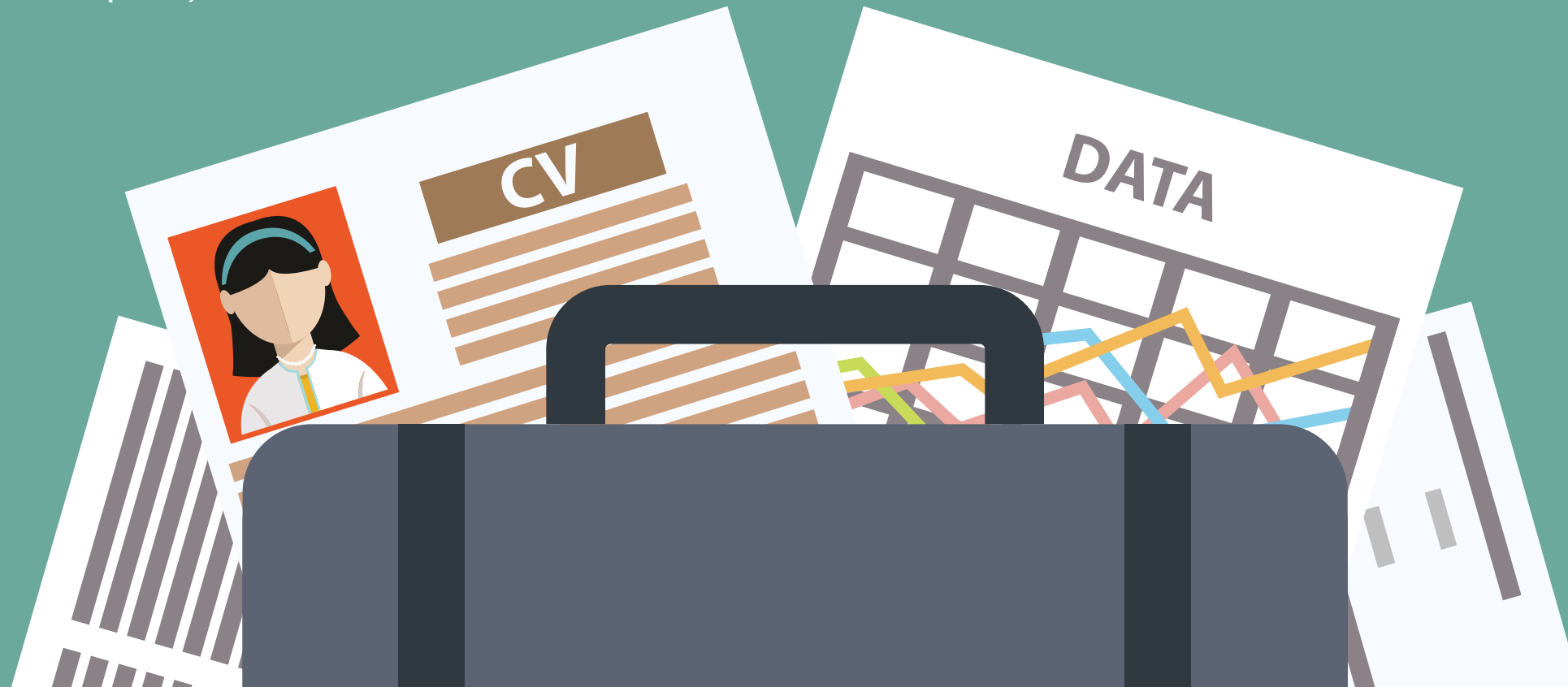
Ένατύχημα είτε εργατικό είτε εξαιτίας της εργασίας και το οποίο προκαλεί θάνατο ή αδυναμία για εργασία ή βλάβες πρέπει να αναγγέλλεται στις υπηρεσίες ώστε να δοθεί αποζημίωση.

Ο Οργανισμός Απασχόλησης στην Ελλάδα/ ΟΑΕΔ

Οποιοσδήποτε μεταξύ 15 και 74 ετών, που δεν εργάζεται και δεν είναι μαθητής σε σχολείο ή φοιτητής ανώτερης εκπαίδευσης, μπορεί να εγγραφεί στις υπηρεσίες του ΟΑΕΔ ως άνεργος υποβάλλοντας τα σχετικά δικαιολογητικά. Μεταξύ άλλων παροχών, μπορεί να λάβει επίδομα ανεργίας μετά την απόλυση ή τη λήξη της σύμβασής του. Αυτό αποφασίζεται με βάση τη διάρκεια της τελευταίας απασχόλησης και λαμβάνοντας υπόψη εάν έχει λάβει το επίδομα ανεργίας στο παρελθόν.

Ως εγγεγραμμένος άνεργος, θα έχει επίσης δικαίωμα δωρεάν πρόσβασης στα μέσα μαζικής μεταφοράς στην Αθήνα και θα μπορεί να υποβάλει αίτηση για θέσεις εργασίας που απαιτούν την κατοχή της κάρτας ανεργίας.

Για περισσότερες πληροφορίες απευθυνθείτε στο γραφείο του ΟΑΕΔ της περιοχής σας.



LES IMPOTS, LA RÉMUNÉRATION ET L'ORGANISATION PUBLIQUE DE L'EMPLOI EN GRÈCE

Qui devrait faire une déclaration d'impôt?

- Toute personne physique, résidant en Grèce, âgée de plus de 18 ans, qu'elle soit dépendante ou non, et obtenant un revenu réel ou imputé
- Les contribuables qui ont démarré une entreprise
- Les résidents étrangers sont tenus de déclarer s'ils ont un revenu ou non en Grèce
- Les conjoints sont tenus de soumettre une déclaration conjointe de leur revenu, s'il existe une relation conjugale au moment de remplir la déclaration

- Les enfants adultes qui reçoivent un revenu soumettent une déclaration de revenus distincte.

Quand?

Les déclarations de revenus annuels doivent être soumises en utilisant la plateforme en ligne TAXISnet sur une période spécifique (période printemps-été)

Bulletin de paie

Le certificat de paie est un document fourni par l'employeur à l'employé et indique le montant brut du salaire, l'impôt retenu et le montant net du salaire. Cela doit être signé par l'employé et être conservé comme une copie.

Comment ouvrir un compte bancaire?

Un nouveau compte bancaire auprès d'une

banque grecque ne peut être ouvert qu'en cas de recrutement. Vous aurez besoin de votre contrat de travail ou d'une confirmation de recrutement fournie par l'employeur pour que vous puissiez ouvrir le compte.

Indemnisation en cas de licenciement

- Jusqu'à 12 mois de travail, aucune rémunération n'est versée à l'employé
 - La compensation est limitée à la moitié si vous avez été mis en garde par l'employeur
 - Le paiement des vacances est inclus si ils ne sont prises pendant l'année
 - La rémunération est toujours calculée et payée avec les gains bruts de l'employé
- Le licenciement n'est pas autorisé:**
- Lorsque l'employé est en congé régulier
 - Lorsque l'employée est en congé de maternité

- Lorsque l'employée est enceinte
- Pendant 18 mois après l'accouchement
- Pour une action syndicale légitime
- En raison de la non-acceptation de la proposition d'un employeur de modifier un emploi à temps plein pour partiel ou un emploi occasionnel.

Le licenciement est invalide s'il est annoncé verbalement à l'employé ou si l'employeur ne paie pas l'indemnité ou s'il ne rembourse pas entièrement. Dans le cas d'un contrat à durée déterminée, celui-ci est automatiquement résilié à la dernière date d'embauche. L'employeur n'est pas obligé d'indemniser le salarié lorsqu'il part. Cependant, un certificat de fin du contrat est donné.

Retrait volontaire

Les employés qui démissionnent n'ont pas droit à l'indemnité de licenciement légal. Ils ont droit, s'ils n'ont pas utilisé le congé annuel, à la compensation des gains des jours de congé non utilisés, l'indemnité de congé et le ratio de cadeaux de vacances pertinent.

Cas d'accident du travail

Un incident qui se produit pendant l'exécution d'un travail ou en raison de l'emploi et qui entraîne la mort ou l'incapacité de travailler ou des blessures, doit être signalé, et une compensation est fournie.

L'organisation publique de l'emploi de la Grèce/OAED

Toute personne âgée de 15 à 74 ans, qui ne travaille pas et qui n'est pas un élève à

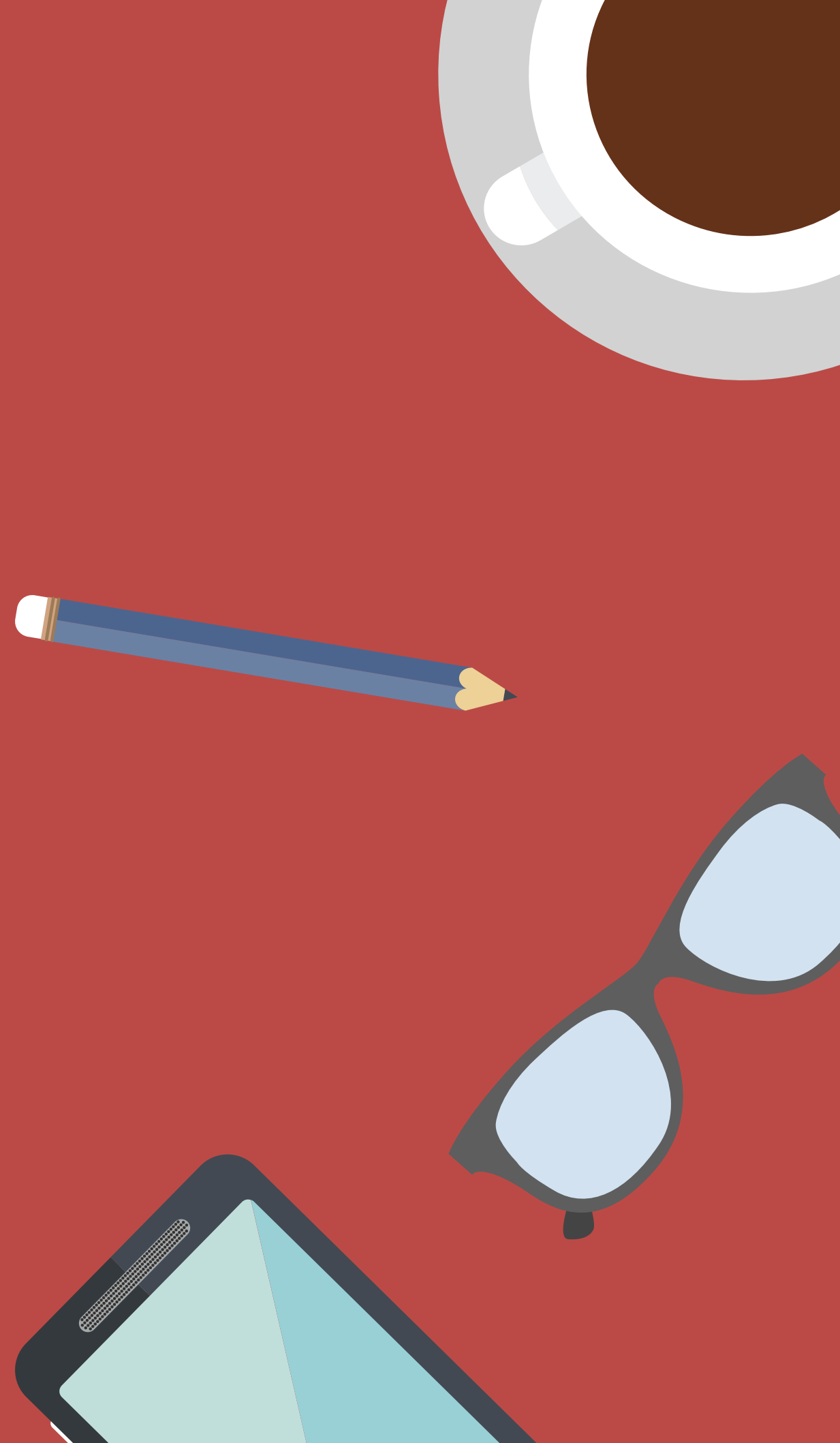
l'école ou un étudiant de niveau supérieur, peut s'inscrire aux services OAED en tant que chômeur en fournissant les documents pertinents. Parmi les autres avantages, vous pouvez bénéficier d'une allocation de chômage après le licenciement ou après la résiliation du contrat. Ceci est décidé en fonction de la durée de votre dernier emploi et en prenant en considération si vous avez reçu l'allocation de chômage dans le passé. En tant que chômeur inscrit, vous aurez également droit à un accès gratuit aux moyens de transport urbains à Athènes et vous pourrez postuler pour des postes qui nécessitent de posséder la carte de chômage. Vous pouvez trouver plus d'informations sur les avantages en visitant votre bureau local OAED.

Πηγές/Sources

International Rescue Committee, VESL Plus Program Curriculum

www.monster.co.uk

www.kepea.gr/faq.php?cat=135







ΜΕ ΤΗΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ



www.g2red.org, E: info@g2red.org, FB: Generation 2.0 for Rights, Equality & Diversity, TWITTER: @G2RED, INSTAGRAM: @g2red