

# EUROPASS CV

## Οδηγός δημιουργίας βιογραφικού βήμα προς βήμα

*Για χρήστες/χρήστριες που δεν έχουν μεγάλη εξοικείωση με την τεχνολογία*

### Τι περιλαμβάνει ο οδηγός

Απλές οδηγίες για είσοδο στο Europass, συμπλήρωση προφίλ, προσθήκη σπουδών, εργασιακής εμπειρίας, δεξιοτήτων και γλωσσών, καθώς και δύο τρόπους για λήψη του τελικού PDF.

Οι ονομασίες κουμπιών δίνονται όπως εμφανίζονται συνήθως στην πλατφόρμα: στα αγγλικά ή/και στα ελληνικά.

Έκδοση 1.0 | 05/07/2026

## Περιεχόμενα

1. 1. Σύντομη διαδρομή σε 10 βήματα
2. 2. Τι πρέπει να έχεις έτοιμο πριν ξεκινήσεις
3. 3. Είσοδος στο Europass και EU Login
4. 4. Χάρτης των βασικών μενού
5. 5. Συμπλήρωση προφίλ: προσωπικά στοιχεία, εκπαίδευση, εργασία, δεξιότητες, γλώσσες
6. 6. Δημιουργία CV από το προφίλ
7. 7. Λήψη/κατέβασμα του PDF
8. 8. Εύρεση ξανά του CV από το My Library
9. 9. Συχνά προβλήματα και λύσεις
10. 10. Τελικός έλεγχος πριν αποστολή
11. Παράρτημα: Πρόχειρο συμπλήρωσης στοιχείων

### **Βασική αρχή**

Το κουμπί για λήψη δεν εμφανίζεται πάντα μέσα στο απλό προφίλ. Συνήθως το βρίσκεις είτε μέσα στο Create your CV, κάτω δεξιά ως Download, είτε στη βιβλιοθήκη My Library, στις τρεις τελείες του αποθηκευμένου CV.

## 1. Σύντομη διαδρομή σε 10 βήματα

Για κάποιον/κάποια που θέλει να τελειώσει γρήγορα, η πιο ασφαλής διαδρομή είναι η παρακάτω:

Βήμα	Τι πατάω	Τι προσέχω / τι συμπληρώνω
1	Άνοιγμα Europass	Στο Google γράφεις: Europass CV ελληνικά. Μπαίνεις στην επίσημη σελίδα του Europass.
2	Σύνδεση / EU Login	Γράφεις τον κωδικό και πατάς Sign in. Αν ρωτήσει για 2FA και δεν θέλεις τώρα, πατάς No.
3	My Profile	Από το μπλε μενού πατάς My Profile.
4	Edit ή Add new	Συμπληρώνεις προσωπικά στοιχεία, εκπαίδευση, εργασία, δεξιότητες και γλώσσες.
5	Save	Μετά από κάθε αλλαγή πατάς Save κάτω δεξιά.
6	Create a CV based on this profile	Στο επάνω πλαίσιο του προφίλ πατάς το μπλε κουμπί δημιουργίας CV.
7	Try the new CV builder (beta)	Αν εμφανιστεί παράθυρο επιλογής builder, πάτα το νέο εργαλείο ή το standard. Το νέο δείχνει προεπισκόπηση.
8	Create your CV	Γράφεις όνομα αρχείου στο πεδίο Name και ελέγχεις τη δεξιά προεπισκόπηση.
9	Download	Κάτω δεξιά πατάς Download. Το PDF κατεβαίνει στον υπολογιστή.
10	Save and exit	Αν θέλεις να μείνει αποθηκευμένο στο Europass, πατάς Save and exit.

### Η γρήγορη διαδρομή για λήψη

My Profile → Create a CV based on this profile → Try the new CV builder (beta) → Create your CV → Download

## 2. Τι πρέπει να έχεις έτοιμο πριν ξεκινήσεις

Πριν μπεις στη σελίδα, άνοιξε ένα χαρτί ή ένα αρχείο Word και γράψε τα βασικά στοιχεία. Έτσι δεν θα ψάχνεις ημερομηνίες και ονόματα ενώ συμπληρώνεις τη φόρμα.

Κατηγορία	Τι πρέπει να έχεις έτοιμο
Προσωπικά στοιχεία	Όνοματεπώνυμο, email, κινητό, πόλη και χώρα κατοικίας. Πλήρης διεύθυνση, ημερομηνία γέννησης και φωτογραφία είναι προαιρετικά.
Σπουδές	Τίτλος σπουδών, φορέας/σχολή, πόλη, χώρα, ημερομηνίες από-έως, βαθμός αν θέλεις να εμφανίζεται.
Εργασία	Τίτλος θέσης, εργοδότης, ημερομηνίες από-έως, πόλη, χώρα, 3-5 βασικές αρμοδιότητες.
Δεξιότητες	Προγράμματα υπολογιστή, επαγγελματικές δεξιότητες, εργαλεία, γνώσεις αντικειμένου.
Γλώσσες	Μητρική γλώσσα και ξένες γλώσσες με επίπεδο περίπου A1-C2, αν το γνωρίζεις.
Πιστοποιητικά	Πτυχία, σεμινάρια ή βεβαιώσεις σε PDF, μόνο αν θέλεις να τα ανεβάσεις. Δεν είναι απαραίτητα για να βγει το CV.

**Σημείωση απορρήτου**

Δεν χρειάζεται να βάλεις στοιχεία όπως ΑΦΜ, ΑΜΚΑ, αριθμό ταυτότητας ή πολύ προσωπικές πληροφορίες. Για απλό βιογραφικό συνήθως αρκούν email, κινητό, πόλη και χώρα.

### 3. Είσοδος στο Europass και EU Login

Άνοιξε τον browser σου και ακολούθησε τα παρακάτω βήματα.

Βήμα	Τι πατάω	Τι προσέχω / τι συμπληρώνω
1	Google → Europass CV ελληνικά	Πάτα το αποτέλεσμα που οδηγεί στη σελίδα του Europass.
2	Create your Europass CV ή Create your free Europass profile	Αν ξεκινάς από την αρχική σελίδα, πάτα το κουμπί δημιουργίας προφίλ ή βιογραφικού.
3	EU Login	Αν ζητηθεί σύνδεση, γράψε email και κωδικό του EU Login.
4	Sign in	Μετά τον κωδικό πάτα Sign in.
5	Multiple factors authentication	Αν εμφανιστεί ερώτηση για δεύτερο βήμα ασφαλείας, μπορείς να πατήσεις No για να συνεχίσεις χωρίς ρύθμιση εκείνη τη στιγμή.
6	EN / Ελληνικά	Αν η σελίδα είναι στα αγγλικά και σε δυσκολεύει, πάνω δεξιά μπορεί να υπάρχει επιλογή γλώσσας EN. Πάτησέ την και διάλεξε Ελληνικά, αν είναι διαθέσιμο.

**Αν εμφανιστεί μήνυμα για cookies**

Πάτα Close this message ή αντίστοιχο κουμπί κλεισίματος για να φύγει η κίτρινη μπάρα. Δεν επηρεάζει το βιογραφικό.

### 4. Χάρτης των βασικών μενού

Μετά τη σύνδεση εμφανίζεται συνήθως ένα μπλε μενού. Τα πιο χρήσιμα σημεία είναι τα εξής:

Μενού / κουμπί	Τι κάνει
My Profile	Εδώ συμπληρώνεις και διορθώνεις τα στοιχεία σου: προσωπικά στοιχεία, εκπαίδευση, εργασία, δεξιότητες, γλώσσες.
Create a CV based on this profile	Το βασικό κουμπί για να δημιουργήσεις CV από τα στοιχεία που έχεις ήδη βάλει στο προφίλ.
My Library	Η βιβλιοθήκη. Εδώ βρίσκεις αποθηκευμένα CV, συνοδευτικές επιστολές, πιστοποιητικά και αρχεία.
CVs	Καρτέλα μέσα στο My Library όπου εμφανίζονται τα αποθηκευμένα βιογραφικά.
Τρεις κάθετες τελείες	Κρυφό μενού ενεργειών. Από εκεί βρίσκεις Download, Edit, Share, Delete.
My Skills	Ξεχωριστή περιοχή δεξιοτήτων. Για απλό CV δεν είναι απαραίτητο να τη χρησιμοποιήσεις.
Save	Αποθηκεύει την ενότητα που επεξεργάζεσαι.
Cancel	Ακυρώνει την επεξεργασία της ενότητας χωρίς αποθήκευση.

**Μην μπερδεύεις**

Το My Profile δεν είναι το τελικό PDF. Είναι η βάση δεδομένων με τα στοιχεία σου. Το PDF φτιάχνεται μετά, όταν πατήσεις Create a CV based on this profile και μπεις στο CV builder.

## 5. Συμπλήρωση προφίλ

Στο My Profile θα δεις ενότητες σαν κάρτες. Συνήθως υπάρχει κουμπί Edit, Add new ή Update skills. Άνοιξε κάθε ενότητα, συμπλήρωσε τα πεδία και πάτα Save.

### 5.1 Προσωπικά στοιχεία

**My Profile** → **Προσωπικά στοιχεία** → **Edit** → **Save**

Πεδίο	Τι συμπληρώνεις
Όνομα / Επώνυμο	Το ονοματεπώνυμό σου όπως θέλεις να φαίνεται στο CV.
Email	Ένα σοβαρό email που χρησιμοποιείς συχνά.
Τηλέφωνο	Κινητό τηλέφωνο με σωστό πρόθεμα χώρας αν χρειάζεται.
Πόλη / Χώρα	Π.χ. Αθήνα, Ελλάδα. Δεν είναι απαραίτητο να γράψεις πλήρη διεύθυνση.
Φωτογραφία	Προαιρετική. Αν τη βάλεις, προτίμησε καθαρή, επαγγελματική φωτογραφία.

### 5.2 Εκπαίδευση και κατάρτιση

**My Profile** → **Εκπαίδευση και κατάρτιση** → **Add new** → **Save**

Βήμα	Τι πατάω	Τι προσέχω / τι συμπληρώνω
1	Τίτλος σπουδών	Π.χ. Πτυχίο ..., Μεταπτυχιακό ..., Απολυτήριο Λυκείου, Δίπλωμα ΙΕΚ.
2	Φορέας εκπαίδευσης / κατάρτισης	Το όνομα του πανεπιστημίου, σχολείου, ΙΕΚ ή φορέα.
3	Επίπεδο ΕΠΕΠ	Αν δεν το ξέρεις, μπορείς να το αφήσεις κενό. Δεν είναι απαραίτητο για απλό CV.
4	Πόλη / Χώρα	Η πόλη και η χώρα όπου έγινε η εκπαίδευση.
5	Από / Προς	Ημερομηνία έναρξης και ολοκλήρωσης. Αν δεν θυμάσαι μέρα, βάλε όσο πιο κοντά γίνεται.
6	Σε εξέλιξη	Το τσεκάρεις μόνο αν σπουδάζεις ακόμη.
7	Κύριο θέμα / επαγγελματικές δεξιότητες	Βάλε 3-5 σύντομες γραμμές για το αντικείμενο των σπουδών.

#### Παράδειγμα κειμένου για σπουδές

- Βασικές γνώσεις του αντικειμένου σπουδών
- Πρακτική εφαρμογή γνώσεων και μεθόδων
- Χρήση σχετικών εργαλείων και τεχνικών
- Οργάνωση εργασιών και παρουσίαση αποτελεσμάτων

Προαιρετικά κουμπιά στην εκπαίδευση

Κουμπί	Πότε το χρησιμοποιώ
Add study details	Μόνο αν θέλεις να προσθέσεις βαθμό, πτυχιακή εργασία, τομέα σπουδών ή περισσότερες λεπτομέρειες.
Add organisation details	Μόνο αν θέλεις να βάλεις διεύθυνση/ιστότοπο του φορέα. Συνήθως δεν χρειάζεται.
Add additional resources	Μόνο αν θέλεις να βάλεις αρχείο ή σύνδεσμο. Για απλό CV μπορείς να το αγνοήσεις.

### 5.3 Επαγγελματική εμπειρία

**My Profile** → **Επαγγελματική εμπειρία** → **Add new** → **Save**

Βήμα	Τι πατάω	Τι προσέχω / τι συμπληρώνω
1	Επάγγελμα ή θέση	Ο τίτλος της δουλειάς, π.χ. Υπάλληλος γραφείου, Πωλήτρια, Εκπαιδευτικός, Βοηθός λογιστή.
2	Εργοδότης	Το όνομα εταιρείας/φορέα. Αν ήταν δική σου δραστηριότητα, γράψε Αυτοαπασχόληση.
3	Από / Προς	Ημερομηνίες εργασίας. Αν εργάζεσαι ακόμη εκεί, τσεκάρεις Σε εξέλιξη.
4	Κύριες δραστηριότητες και αρμοδιότητες	Γράψε 3-5 σύντομες γραμμές. Ξεκίνα με ρήματα: διαχείριση, εξυπηρέτηση, οργάνωση, υποστήριξη.
5	Πόλη / Χώρα	Η πόλη και η χώρα της εργασίας.
6	Save	Πάτα Save κάτω δεξιά για να αποθηκευτεί η εμπειρία.

#### Παράδειγμα κειμένου για εργασία

- Εξυπηρέτηση πελατών και καθημερινή επικοινωνία
- Οργάνωση αρχείων και βασική διοικητική υποστήριξη
- Χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και εφαρμογών γραφείου
- Συνεργασία με την ομάδα για την ολοκλήρωση καθημερινών εργασιών

Προαιρετικά κουμπιά στην εργασία

Κουμπί	Πότε το χρησιμοποιώ
Add new position under same employer	Αν στον ίδιο εργοδότη είχες περισσότερες από μία θέσεις.
Add employer details	Αν θέλεις να βάλεις στοιχεία εργοδότη. Συνήθως δεν χρειάζεται.
Add additional resources	Αν θέλεις να βάλεις σύνδεσμο ή αρχείο. Για απλό CV μπορείς να το αγνοήσεις.

## 5.4 Δεξιότητες

**My Profile** → Προσωπικές δεξιότητες → Update skills

Στις δεξιότητες η πλατφόρμα μπορεί να εμφανίσει πολλές προτάσεις. Δεν χρειάζεται να τα προσθέσεις όλα. Βάλε μόνο όσα είναι πραγματικά χρήσιμα για τη δουλειά που σε ενδιαφέρει.

Βήμα	Τι πατάω	Τι προσέχω / τι συμπληρώνω
1	Γράψτε τις δεξιότητές σας	Γράψε μία δεξιότητα στο πεδίο αναζήτησης, π.χ. Microsoft Word.
2	Προσθήκη	Πάτα Προσθήκη για να μπει στη λίστα σου.
3	Προτεινόμενες δεξιότητες	Αν δεξιά εμφανιστεί σωστή πρόταση, πάτα το μικρό +.
4	x πάνω στη δεξιότητα	Αν έβαλες λάθος ή διπλότυπη δεξιότητα, πάτα το x για να τη διαγράψεις.
5	Import from My Skills	Μπορείς να το αγνοήσεις αν δεν έχεις ήδη φτιάξει ξεχωριστό προφίλ δεξιοτήτων.

### Καθαρή ενδεικτική λίστα δεξιοτήτων

Microsoft Word  
 Microsoft Excel  
 Microsoft PowerPoint  
 Microsoft Office  
 Google Drive ή Google Workspace  
 Ηλεκτρονική αλληλογραφία / Outlook  
 Εξυπηρέτηση πελατών  
 Οργάνωση αρχείων  
 Επικοινωνία  
 Ομαδική συνεργασία  
 Διαχείριση χρόνου

### Αποφυγή διπλότυπων

Αν έχεις βάλει Word, WORD και Microsoft Word, κράτα μόνο Microsoft Word. Αν έχεις Excel και Microsoft Excel, κράτα μόνο Microsoft Excel. Το CV φαίνεται πιο καθαρό όταν οι δεξιότητες δεν επαναλαμβάνονται.

## 5.5 Γλωσσικές δεξιότητες

**My Profile** → Γλωσσικές δεξιότητες → Add another language

Πεδίο	Τι συμπληρώνεις
Μητρική γλώσσα	Π.χ. Ελληνικά.
Ξένη γλώσσα	Π.χ. Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.
Επίπεδο	Αν ξέρεις το επίπεδο, βάλε A1, A2, B1, B2, C1 ή C2. Αν δεν είσαι σίγουρη, βάλε το πιο κοντινό επίπεδο σύμφωνα με τα πιστοποιητικά σου.
Hide this section	Αν δεν θέλεις να εμφανιστεί καθόλου η ενότητα γλωσσών, μπορείς να την κρύψεις.

### Ψηφιακά τεστ δεξιοτήτων

Αν δεις ενότητα Results of digital skills tests και δεν έχεις κάνει τέτοιο τεστ, μπορείς να πατήσεις Hide this section. Δεν είναι απαραίτητο για να ολοκληρωθεί το CV.

## 6. Δημιουργία CV από το προφίλ

Αφού συμπληρώσεις τα βασικά στοιχεία, πρέπει να δημιουργήσεις το τελικό βιογραφικό. Αυτό δεν γίνεται από οποιοδήποτε σημείο της σελίδας, αλλά από συγκεκριμένο κουμπί στο My Profile.

Βήμα	Τι πατάω	Τι προσέχω / τι συμπληρώνω
1	My Profile	Πήγαινε στο προφίλ σου από το επάνω μπλε μενού.
2	Create a CV based on this profile	Στο επάνω πλαίσιο με το όνομά σου πάτα το μπλε κουμπί.
3	Discover our new CV builder	Αν ανοίξει αναδυόμενο παράθυρο, θα σου δώσει επιλογή builder.
4	Try the new CV builder (beta)	Πάτα αυτό αν θέλεις να βλέπεις δεξιά προεπισκόπηση του CV.
5	Create your CV	Θα ανοίξει νέα σελίδα όπου φαίνεται αριστερά η φόρμα και δεξιά η προεπισκόπηση.

## 6.1 Ρυθμίσεις στη σελίδα Create your CV

Πεδίο / επιλογή	Τι κάνω
Name	Γράφω όνομα αρχείου, π.χ. Βιογραφικό Μαρία Παπαδοπούλου. Αυτό βοηθά να το αναγνωρίζω αργότερα στη βιβλιοθήκη.
Document language	Επιλέγω ελληνικά, αν θέλω το CV στα ελληνικά.
Format for displaying dates	Αφήνω την προεπιλογή ή διαλέγω μορφή ημερομηνίας που καταλαβαίνω εύκολα.
Template	Μπορώ να αλλάξω πρότυπο εμφάνισης. Για αρχάριο χρήστη καλύτερα να μείνει απλό.
Colour style	Αλλάζει το χρώμα του CV. Δεν είναι απαραίτητο.
Text size	Αν το CV φαίνεται πολύ μεγάλο ή πολύ μικρό, αλλάζω μέγεθος κειμένου.
Show logo on	Επιλέγω αν θα φαίνεται το λογότυπο Europass. Μπορεί να μείνει στην προεπιλογή.
Page number	Επιλέγω αν θα φαίνονται αριθμοί σελίδας. Μπορεί να μείνει στην προεπιλογή.

### Έλεγχος προεπισκόπησης

Κοίτα τη δεξιά πλευρά της οθόνης. Εκεί φαίνεται περίπου όπως θα κατέβει το PDF. Αν κάτι είναι λάθος, γύρισε στην αντίστοιχη ενότητα αριστερά και διόρθωσε το πριν πατήσεις Download.

## 7. Λήψη / κατέβασμα του PDF

### Το βασικό σημείο

Το κουμπί Download βρίσκεται κάτω δεξιά στη σελίδα Create your CV, δίπλα στο Save and exit. Δεν εμφανίζεται πάντα στη σελίδα My Profile.

Βήμα	Τι πατάω	Τι προσέχω / τι συμπληρώνω
1	Download	Στη σελίδα Create your CV, κάτω δεξιά, πάτα Download.
2	Αναμονή λίγων δευτερολέπτων	Ο browser θα αρχίσει να κατεβάζει αρχείο PDF.
3	Downloads / Λήψεις	Το αρχείο συνήθως αποθηκεύεται στον φάκελο Λήψεις του υπολογιστή.
4	Open file	Αν εμφανιστεί πλαίσιο λήψεων πάνω δεξιά στον browser, πάτα Open file για να ανοίξει.
5	Ctrl + J	Αν δεν βρίσκεις το αρχείο, πάτα Ctrl + J για να ανοίξει το ιστορικό λήψεων του browser.

### Μετά τη λήψη

Ανοίξε το PDF και έλεγξε ότι φαίνεται σωστά. Μην το στείλεις χωρίς να το ανοίξεις πρώτα.

## 8. Εύρεση ξανά του CV από το My Library

Αν έχεις πατήσει Save and exit ή αν το CV έχει αποθηκευτεί στη βιβλιοθήκη, μπορείς να το ξαναβρεις από το My Library.

Βήμα	Τι πατάω	Τι προσέχω / τι συμπληρώνω
1	My Library	Πάτα My Library από το επάνω μπλε μενού.
2	CVs	Μείνε στην καρτέλα CVs. Εκεί εμφανίζονται τα αποθηκευμένα βιογραφικά.
3	Βρες το αρχείο	Θα δεις το όνομα του CV, την ημερομηνία και ότι είναι PDF.
4	Τρεις κάθετες τελείες	Δεξιά από το αρχείο πάτα τις τρεις τελείες.
5	Download	Από το μενού που ανοίγει πάτα Download για να κατέβει το PDF.

### 8.1 Τι σημαίνουν οι επιλογές στις τρεις τελείες

Επιλογή	Σημασία
Edit file information	Αλλάζεις πληροφορίες αρχείου, όπως όνομα ή περιγραφή.
Download	Κατεβάζεις το PDF στον υπολογιστή.
Share	Κοινοποιείς το αρχείο μέσω συνδέσμου ή άλλης διαθέσιμης επιλογής.
Delete	Διαγράφεις το αρχείο από τη βιβλιοθήκη. Πρόσεχε γιατί μπορεί να χαθεί.
Edit	Ανοίγεις το CV για επεξεργασία.

#### Αν γράφει ότι το αρχείο σαρώνεται για ιούς

Μπορεί να εμφανιστεί μήνυμα ότι το αρχείο είναι προσωρινά μη διαθέσιμο επειδή γίνεται έλεγχος. Περίμενε λίγα λεπτά και κάνε ανανέωση της σελίδας.

## 9. Συχνά προβλήματα και λύσεις

Πρόβλημα	Τι κάνω
Δεν βρίσκω το Download	Πήγαινε στο My Profile και πάτα Create a CV based on this profile. Το Download εμφανίζεται μέσα στη σελίδα Create your CV, κάτω δεξιά. Εναλλακτικά: My Library → CVs → τρεις τελείες → Download.
Δεν βρίσκω το αρχείο αφού κατέβηκε	Άνοιξε τον φάκελο Λήψεις/Downloads ή πάτα Ctrl + J στον browser.
Η σελίδα είναι στα αγγλικά	Πάνω δεξιά αναζήτησε την επιλογή EN ή τη γλώσσα. Αν δεν αλλάζει όλη η σελίδα, συνέχισε με βάση τα κουμπιά του οδηγού.
Το Save είναι γκρι	Συνήθως λείπει υποχρεωτικό πεδίο με κόκκινο αστεράκι. Συμπλήρωσέ το και ξαναδοκίμασε.
Έβαλα λάθος δεξιότητα	Πάτα το x πάνω στη δεξιότητα για να διαγραφεί.
Έχω πολλές ίδιες δεξιότητες	Κράτα μία καθαρή εκδοχή, π.χ. Microsoft Word αντί για Word/WORD/Microsoft Word.
Θέλω να βγω χωρίς αλλαγές	Στον CV builder πάτα Exit without saving. Σε ενότητα προφίλ πάτα Cancel.
Το CV φαίνεται πολύ μεγάλο	Στον CV builder άλλαξε Text size ή αφάιρεσε μη απαραίτητες πληροφορίες.
Το PDF έχει λάθη	Μην το διορθώσεις στο PDF. Γύρνα στο My Profile ή στο CV builder, διόρθωσε τα πεδία και ξανακατέβασε νέο PDF.

## 10. Τελικός έλεγχος πριν αποστολή

Πριν στείλεις το CV, άνοιξε το PDF και έλεγξε τα παρακάτω:

- Το ονοματεπώνυμο είναι σωστό.
- Το email και το τηλέφωνο είναι σωστά.
- Οι ημερομηνίες σπουδών και εργασίας δεν έχουν λάθη.
- Δεν υπάρχουν διπλότυπες δεξιότητες.
- Δεν υπάρχουν ορθογραφικά ή μισοτελειωμένες προτάσεις.
- Δεν εμφανίζονται στοιχεία που δεν θέλεις να φαίνονται, όπως πλήρης διεύθυνση ή προσωπικά δεδομένα.
- Το CV ανοίγει κανονικά ως PDF.
- Το όνομα του αρχείου είναι καθαρό, π.χ. CV\_Maria\_Papadopoulou.pdf.

### Πρακτική συμβουλή

Κράτα πάντα ένα αντίγραφο PDF στον υπολογιστή σου και ένα αποθηκευμένο στο Europass. Αν αργότερα αλλάξεις εργασία, τηλέφωνο ή δεξιότητες, ενημέρωσε το προφίλ και ξανακατέβασε νέο PDF.

## Παράρτημα: Πρόχειρο συμπλήρωσης στοιχείων

Μπορείς να συμπληρώσεις πρώτα τον παρακάτω πίνακα και μετά να περάσεις τα στοιχεία στο Europass.

### A. Προσωπικά στοιχεία

Πεδίο	Στοιχεία
Όνοματεπώνυμο	
Email	
Κινητό	
Πόλη / Χώρα	
LinkedIn ή προσωπικός σύνδεσμος, αν υπάρχει	

## Β. Εκπαίδευση

Πεδίο	Στοιχεία
Τίτλος σπουδών	
Φορέας	
Πόλη / Χώρα	
Από	
Προς ή Σε εξέλιξη	
Κύρια θέματα / δεξιότητες	

## Γ. Επαγγελματική εμπειρία

Πεδίο	Στοιχεία
Επάγγελμα ή θέση	
Εργοδότης	
Πόλη / Χώρα	
Από	
Προς ή Σε εξέλιξη	
Κύριες αρμοδιότητες	

## Δ. Δεξιότητες και γλώσσες

Κατηγορία	Στοιχεία
Ψηφιακές δεξιότητες	
Επαγγελματικές δεξιότητες	
Μητρική γλώσσα	
Ξένες γλώσσες και επίπεδο	
Πιστοποιήσεις / σεμινάρια	

## Σύντομη υπενθύμιση για λήψη

### Αν το φτιάχνεις τώρα

My Profile → Create a CV based on this profile → Try the new CV builder (beta) → Create your CV → Download

### Αν το έχεις ήδη αποθηκεύσει

My Library → CVs → τρεις τελείες δίπλα στο βιογραφικό → Download

**Τέλος οδηγού**