
CURRICULUM VITAE

PROFIL - MONICA MATHUR

Med udgangspunkt i servicebranchen har jeg stor erfaring i rollerne som receptionist, booking og koordinator. Jeg er uddannet receptionist og serviceøkonom, og har igennem mit virke som receptionist og koordinator opbygget kompetencer inden for kunderelationer, koordinering og administration. Som kollega er jeg fleksibel og effektiv med et positivt livssyn. Hjælpsomhed er for mig en selvfølge, og jeg yder gerne en ekstra indsats for at overholde deadlines både for mig selv og kollegaer. I mit arbejde vægter jeg godt samarbejde højt. Jeg er god til at lytte og god til at forstå andres behov og synspunkter. Jeg er kendt for at være en god kollega, der samarbejder med alle til fælles udbytte og med en god portion humor



ERHVERVSERFARING

2023 - Juli - **Palanstir (JLL) – Facility Coordinator/Office Manager**

- Ansvarlig for den daglige drift på kontoret
- Ansvarlig for varemottagelse og forsendelse af de forskellige ting
- Ansvarlig for indkøb af div. ting (Såsom kontorartikler, frokostordning mm)
- Ansvarlig for booke flybilletter, hoteller mm. til ledelsen
- Ansvarlig for de nyeansatte (onboarding, byde velkommen mm.)
- Ansvarlig for fødselsdag og jubilæum (runde fødselsdage og jubilæum)
- Ansvarlig for at lave ID kort til nye ansvarlig og byde dem velkommen (Onboarding/Offboarding)
- Arrangerer forskellige events små som store (julefrokost, sommerfest, afdelingsfest, DHL, kundeBesøg)
- Administrativ arbejde og koordinering
- Div. ad hoc arbejde og lettere bogføring

2022 - 2023 December - Juli **Forsvaret - Administrativ medarbejder/Driftskoordinator (projektansættelse)**

- Ansvar på driften på de forskellige ejendomme i hele Danmark
- Ansvarlig for varemottagelsen og forsendelser
- Ansvarlig for indkøb af de forskellige produkter (såsom kontorartikler mm)
- Ansvarlig for indkøb af uniform mm.
- Timeregistering og timegodkendelse af de blå mænd (håndværkere)
- Administrativ arbejde og koordinering
- Div. ad hoc arbejde

2021-2023 September-Februar **Cobham Satcom (tidligere Thrane & Thrane) – Receptionist/Executive Assistant**

- Ansvarlig for receptionen samt picolinerne og rengøring (heriblandt vagtplanlægning)
- Ansvarlig for indkøb af kontorartikler, blomster til nye mm.
- Ansvarlig for de nyeansatte (onboarding, byde velkommen mm.)
- Ansvarlig for fødselsdag og jubilæum (runde fødselsdage og jubilæum)
- Ansvarlig for at lave ID kort til nye ansvarlig og byde dem velkommen (Onboarding/Offboarding)
- Arrangerer forskellige arrangement med festudvalget

- Administrativ arbejde og koordinering
- HR-opgaver/GDBR-ansvarlig (Scanning af CV'er, arrangere samtalerne mm.)
- Ansvarlig for booke flybilletter, hoteller mm. til ledelsen
- Div. ad hoc arbejde og lettere bogføring

2019-2021 **Hotel B - Administrativ koordinator/Driftkoordinator/Office Manager (Ramt af COVID-19)**

August-November

- Ansvarlig for hoteldrift (heriblandt med vagtplan, klagehåndtering mm)
- Ansvarlig for bookinger, personlige henvendelsen mm. (individuelle og gruppebookinger)
- Ansvarlig for revenue (prisfastlægning til grupper, firmaaftaler mm.)
- Ansvarlig for indkøb af div. ting
- Administrativ og koordinering af ad hoc arbejde
- Ansvarlig for hovedtelefonnummeret
- Ansvarlig for Hotelejerens kalender
- GDPR ansvarlig for hotellet
- Div. ad hoc arbejde og lettere bogføring

2016- 2019 **Copenhagen Metro Team - Receptionist/Office Manager/PA (Projektansættelse)**

Februar-Juli

- Ansvarlig for reception samt piccolinerne (heriblandt vagtplanlægning)
- Indkøb af kontorartikler, julegaver mm.
- Arrangering af fødselsdag og jubilæum (runde fødselsdage og runde jubilæum)
- Kalenderstyring af CEO og Projektmanageren
- Ansvarlig for at lave ID kort til huset og til de forskellige byggepladser (Onboardiang)
- Ansvarlig for at fornye deres ID kort samt sørger for at de kommer på kursus
- Arrangerer forskellige arrangement med festudvalget
- Administration og koordinering
- Div. adm opgavere og lettere bogføring.

2013- 2016 **Hotel Copenhagen Strand/Hotel Opera - Booking coordinator/receptionafløse (Barselvikar)**

December-Januar

- Ansvarlig for individuelle- og gruppebooking på begge hoteller
- Ansvarlig for konference på begge hoteller
- Kalenderstyring af bookingchefen og hoteldirektøren
- Administrativ og koordinator
- Ansvarlig for Crew members (DSB ansatte, Flixbus, Ryanair)
- Loading af priser i GDS, samt OTA via Channel Managers
- Arrangerer de ugentlige og månedlige interne møder i de forskellige afdelinger.
- Div. ad hoc arbejde

2010-2013 **First Hotel Vesterbro - Receptionist / Duty Manager / Booking koordinator**

April-November

- Ansvarlig for vagtplanlægning for receptionen/bellboys, ferie registrering
- Koordinering med de forskellige afdelinger
- Ad hoc arbejde for receptionschef/operations manager/hotelchef
- Ansvarlig for klagerhåndtering og kundeoplevelse
- Booking af individuelle-, gruppe samt konferencebookinger
- Ansvarlig for crew members (SJ Crew, KLM, Air France, Singapore Airlines, Transavia)
- Operations Manager/Receptionschefen højre hånd.
- Lettere bogføring og div. ad hoc opgave

UDDANNELSE & KURSER

2019	Help@head - Serviceambassadør Salg og Salgpsykologi
2019	Danske Konferencecenter - Relationship Manager
2017	Aros Kursuscenter - Personlig planlægning og effektivitet
2013	Ledernes Erhvervsakademi - HR-ledelse, Projekt koordination & Kommunikation
2007-2009	Erhvervsakademiet København Nord - Serviceøkonom med speciale i Service/hotel
2007	Cambridge Institut - Intensiv engelsk kursus
2003-2006	Hotel- og restaurantskolen - Uddannet Receptionist

SPROG

Dansk - Flydende | Engelsk- Flydende | Hindi - Flydende | Svensk, Tysk & Norsk - Forståelse

IT

Erfaren bruger af Microsoft Office
PMS-systemer (hotelbooking) Opera Fidelio, Spectra, Ak-Techotel, Nitro samt travel market
Channel Manager system: Rate Tiger, GDS-systemer, Amadeus
Kontor-systemer Jira, Coupa, Corrigo, Slack, SAP

Rejser | Lange gåture | Madlavning | Svømning | Læsning