

ASSISTANTE PERSONNELLE

bilingue anglais

Ghislaine BEAL
T : 06 13 43 86 75
ghislainebeal@orange.fr

**POLYVALENTE
ORGANISÉE
EXPÉRIMENTÉE
INTUITIVE
PROFESSIONNELLE
RÉACTIVE**

**Vous êtes surbooké(e) ? Vous pouvez me déléguer tous les aspects fastidieux de votre quotidien.
Echangez du stress contre du temps que vous mettrez à profit pour vos loisirs ou votre business.**

Savoir-Faire

Gestion de votre agenda en coordination avec votre staff pro, assister à des rdv ou des réunions pour vous représenter, réservation de billets de spectacle ou organisation de weekend en last minute... Je peux vous assister dans toutes vos démarches quotidiennes, personnelles ou professionnelles, des plus basiques aux plus originales...

Lifestyle.

- Prises des rdv (médecins/coiffeur/esthétic...)
- Shopping/courses diverses
- Recherche décorateurs/styliste/coach...
- Recrutement personnel de maison
- Réservations billets concerts/spectacles
- Suggestions expo/musées/salons et des new "hit places to be"
- ...

Voyages.

- Booking hôtels/trains/avions/voitures
- Formalités voyages : passeports/visas/ vaccins...
- Organisation d'itinéraires complexes
- Feuilles de route
- Suggestions new "hit places to go & stay"
- ...

Secrétariat.

- Traitement et rédaction du courrier
- Mise en page rapports/documents/tableaux
- Gestion/coordination agenda perso & pro
- Gestion/filtres des appels, des emails
- Mise à jour smartphones/tablettes/appli
- ...

Evènementiel.

- Organisation de mariage/anniversaires/ soirées privées..
- Organisation de diners privés et booking de chefs à domicile /location de mobilier/vaisselle...
- Mise à disposition de mon carnet d'adresses d'artistes variété française ou internationale pour vos événements
- ...

Administratif.

- Toutes démarches administratives
- Paiement/classement des factures
- Etablissement et suivi de budgets
- Rapprochements bancaires
- Tenue du journal de frais/dépenses
- ...

Community management.

- Administration des réseaux sociaux (Facebook/Twitter/Instagram...)
- Gestion des abonnements TV/ wifi/ tél et des comptes Itunes/Spotify/Deezer...
- ...

Expérience

24 ans d'expérience dans l'univers de la production de disques et de concerts, du management d'Artistes Français ou Anglo-saxons, m'ont apporté une connaissance vaste et solide de l'organisation, de la coordination et de la promotion d'évènements. Je souhaite aujourd'hui utiliser mon sens de l'organisation ainsi que l'ensemble de mes compétences dans un rôle d'assistante personnelle.

2000 à 2014

- Fonction Assistante du Manager/Producteur
Chargée de Production & de Promotion des disques & des tournées
- Artistes Patricia KAAS - ARNO - STEPHAN EICHER
GUY BEDOS - KENDRA MORRIS - PLEYMO
TRIBUTE BANDS...
- Société RICHARD WALTER PRODUCTIONS
& TALENT SORCIER

1998 - 1999

- Fonction Tour Manager
- Artistes LIDO, le spectacle en tournée
en France/Belgique/Allemagne et Liban
- Société LE LIDO (Cabaret des Champs Elysées)

1997

- Fonction Attachée de Production
- Artistes Michel JONASZ
tournée "Soul Music Airlines"
- Société SCENERGIE

1991 à 1996

- Fonction Assistante du Manager/Producteur
Chargée de Production & de Promotion des disques & des tournées
- Artistes Patricia KAAS - DEEP FOREST - NIAGARA
et en promotion locale : U2 - PINK FLOYD
LENNY KRAVITZ - DAVID BOWIE...
- Société RICHARD WALTER PRODUCTIONS
TALENT SORCIER & MUSIC MACHINE

1990

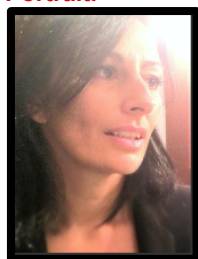
- Fonction Assistante de chef de produit
service Marketing National
- Artistes Patricia KAAS - Mylène FARMER -
Vanessa PARADIS - Eddy MITCHELL...
- Société POLYDOR/Universal

1986 à 1989

- Fonction Secrétaire
- Contrats au sein d'univers différents tels que :
Cabinets d'Avocats / Radio (Skyrock) / TV
Laboratoire Pharmaceutique / Presse magazine /
Fédération du Prêt à Porter Féminin /
Travaux Publics...

Profil

Portrait.



Identité.

- Pacsée
- Sans enfant
- 47 ans
- Anglais lu/parlé/écrit
- Mars 2015 : Diplômée Webmarketing et Community Management
- Diplômée BAC G (1986)
- Diplômée de la Chambre de Commerce de Paris (CCIP)
- Maîtrise du Pack Office
- Maîtrise construction site web wix

Qualités.

- Sens aigu des priorités
- Prise d'initiative
- Consciencieuse
- Rigoureuse
- Energique
- Respect des délais
- Self control en toutes circonstances
- Tact et diplomatie
- Respect de la confidentialité
- A l'aise tant en équipe qu'en solo
- Disponibilité
- Mobilité internationale

PERSONAL ASSISTANT

bilingual french/english

Ghislaine BEAL

T : +33 613 438 675

ghislainebeal@orange.fr

**MULTI-TASKS
ORGANISED
SKILLED
INTUITIVE
WILLING
REACTIVE**

Are you feeling you are missing extra time ? Hire me ! I can take care of all your professional/personal daily issues. Make the best use of your time by exchanging work load and stress with quality time spent for your leasures, family or business.

Now-How

Dealing with your diary so that it matches with your staff. Assist you or attend meetings on your behalf... Booking tickets for a show or organizing a last minute weekend. I can manage all your daily duties, either professional or personal, basics to challenging or unusual..

Lifestyle.

- Scheduling appointments (hairdressers/doctors/fitness classes..)
- Shopping
- Looking for contractors (decorators/stylists/ handy man...)
- Recruiting house staff
- Ticketing concerts & shows
- Up to date with new exhibits/museums/shows/ new "hit places to be"
- ...

Events.

- Planning/organising/managing weddings/birthdays/anniversaries...
- Organising private diners & parties with booking of chefs/furnitures & dishes rental...
- Providing my contact book of French & International Pop Artists
- for your events
- ...

Travels.

- Booking travel arrangements
- Managing passports/visas/ vaccines..
- Organising complex itineraries
- Itinerary sheets
- Up to date with new "hit places to go & stay"
- ...

Administrative tasks.

- All administrative duties
- Payment/filling invoices
- Managing a budget
- Conducting accountance drafts
- ...

Secretarial duties.

- Receiving/acknowledging/replying to mails
- Writing reports/executive summaries/newsletters
- Data mining/sourcing and ordering
- Proactive diary management
- Organising meetings
- ...

Community management.

- Managing social networks (Facebook/Twitter/Instagram...)
- Managing TV/ wifi/ phone & Itunes/Spotify/Deezer... accounts
- Software updates
- Up to date with the latest office gadgets
- ...

Work Experience

24 years' experience accomplished in the music business (records production, concerts organisation, French or American Artists' management) have brought me a confident and professional manner, which qualifies me for the next stage of my career as a suitable PA position.

2000 - 2014

- Job Producer & Manager's PA
Production Assistant & in charge of records & concerts promotion
- Artists Patricia KAAS - ARNO - STEPHAN EICHER
GUY BEDOS - KENDRA MORRIS - PLEYMO
TRIBUTE BANDS...
- Company RICHARD WALTER PRODUCTIONS
& TALENT SORCIER

1998 - 1999

- Job Tour Manager
- Artists LIDO, the Tour
in France/Belgium/Germany and
Lebanon
- Company LE LIDO (Cabaret of the Champs Elysées)

1997

- Job Production Assistant
- Artists Michel JONASZ
Tour "Soul Music Airlines"
- Company SCENERGIE

1991 - 1996

- Job Producer & Manager's PA
Production Assistant & in charge of records & concerts promotion
- Artists Patricia KAAS - DEEP FOREST - NIAGARA
and locally : U2 - PINK FLOYD
LENNY KRAVITZ - DAVID BOWIE...
- Company RICHARD WALTER PRODUCTIONS
TALENT SORCIER & MUSIC MACHINE

1990

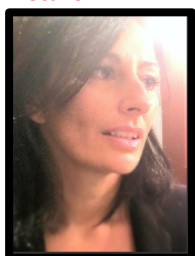
- Job Projects Manager's assistant
National Marketing Dpt
- Artists Patricia KAAS - Mylène FARMER -
Vanessa PARADIS - Eddy MITCHELL...
- Company Polydor/UNIVERSAL MUSIC

1986 - 1989

- Job Secretary
- Several contracts in diversified areas :
Lawyers offices / Radio station / TV channel /
Pharmaceutical laboratory / Prêt à Porter /
Press magazine / Construction...

About me

Picture.



Identity.

- Civil Union
- No children
- 47 years old
- French nationality
- Fluent English
- March 2015 : Webmarketing & Community
Management licence
- Computer savvy (pack office)
- BAC G Certificate (1986) of The Paris Chamber
of Commerce
- Wix website construction

Qualities.

- Prioritising work-loads
- Time management
- Keep deadlines
- Hardworker
- Professionalism
- Self control / Calm under pressure
- Tact and diplomacy
- Able to exhibit confidentiality
- Building relationships
- Available
- Internationally mobile
- Ready for team or solo work