

# Etienne Gaumery

Assistant(e) Administratif(ve) @ Maison PIP

- Bègles (33) • Disponible immédiatement
- 38 ans • Permis B

☎ +33 6 20 56 82 57 ✉ gaumery@hotmail.com



## 👤 À propos

J'aime quand l'organisation est simple et claire. Après plusieurs expériences qui m'ont appris la rigueur et le sens du service, je cherche un environnement à taille humaine où l'on peut être utile au quotidien et travailler dans une bonne ambiance.

Concrètement, je fais en sorte que tout soit à jour et compréhensible : factures et opérations bancaires, dossiers bien rangés, plannings organisés, échanges fluides avec les fournisseurs, comptes rendus et supports propres. Je priorise, je trace, et je tiens les délais.

Disponible immédiatement en CDI, à l'aise avec le Pack Office et les outils simples de création visuelle (Canva, notions Adobe), je veux contribuer à la fluidité des opérations et à une image soignée, au service de l'équipe et des clients.

## 💻 Compétences clés

### Administration & Gestion

Factures & opérations bancaires   Gestion de dossiers   Organisation quotidienne

### Commandes & Plannings

Suivi fournisseurs   Gestion plannings   Coordination logistique

### Rédaction & Outils

CR, notes, supports   Pack Office   Canva / notions Adobe

### Communication & Événements

Mise en avant actualités   Supports visuels   Esprit d'équipe

### Qualités

Autonomie   Rigueur   Curiosité   Adaptabilité

## ◇ Formation

### MBA Marketing Digital (Bac+5)

Sep 2025 – Sep 2027 • MyDigitalSchool, Bordeaux

Formation à distance (compatible alternance) • CRM & marketing automation, Data analytics, Stratégie digitale, Gestion de projet, Growth

### Développement d'applications web (Bootcamp)

Jan 2024 – Mar 2024 • Le Wagon, Bordeaux

Full-stack : bases de données, analyse de données, workflows projets tech

### MBA Commerce international de l'art

2011 – 2013 • ICART, Paris

Analyse de marché, stratégie commerciale, négociation

## 🏠 Expériences

### Fondateur - Galerie Joséphine

2019 - Présent

Galerie en ligne spécialisée peintres voyageurs

Création de supports (affiches, visuels), publications réseaux sociaux, coordination fournisseurs, logistique d'envois, organisation de portes ouvertes et événements (50+ œuvres vendues).

### Customer Service Representative - Catawiki

2016 - 2018

Plateforme enchères internationale

Production de messages clairs (FR), respect des process, coordination interne, sens du service et du détail, adaptation du discours selon les interlocuteurs.

### Bids Office Assistant - Christie's

2015

Maison de ventes aux enchères

Coordination 15 ventes (art moderne & contemporain), CRM 2000+ contacts, supports digitaux (+15% participation en ligne).

### Département Art Russe - Sotheby's

2013

Maison de ventes aux enchères

Études approfondies d'œuvres, rédaction rapports techniques en anglais pour ventes Londres (Serebriakova, Gontcharova, Aivazovsky).

## 🌐 Langues

🇫🇷 Français (Natif)    🇬🇧 Anglais (Bilingue)

## 💖 Centres d'intérêt

🎯 **Sports** : Padel, Golf, Tennis, Surf

🗺️ **Voyages** : Europe et Asie • curiosité pour les cultures locales

🏛️ **Art & culture** : Histoire de l'art, expositions, photographie