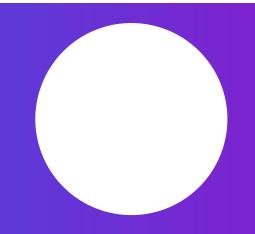
# **Etienne Gaumery**

Assistant(e) Administratif(ve) @ Maison PIP

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

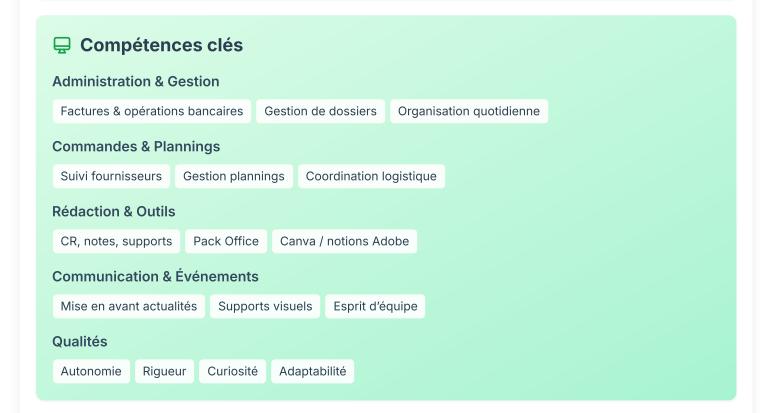


# 2 À propos

Orienté fiabilité et qualité de service, je souhaite mettre mes compétences administratives au service d'une structure à taille humaine comme **Maison PIP**, où l'exigence opérationnelle s'allie à une culture conviviale.

Habitué aux environnements rythmés, je structure l'activité : suivi des factures et opérations bancaires, mise à jour des dossiers, organisation des plannings, coordination fournisseurs et mise en forme claire (comptes rendus, notes, supports). Mon approche : prioriser, assurer la tracabilité et tenir les délais.

**Disponible immédiatement** en **CDI**, je maîtrise le **Pack Office** et dispose de bases pour produire des **supports visuels** (Canva, notions Adobe). Je recherche un rôle polyvalent et utile, contribuant à la fluidité des opérations et à l'image de la maison.



## 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) Management 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