

Etienne Gaumery

Assistant Administratif et Oenotourisme - Alternance |

Accueil • Administration • Vente

Vitijob • Nouvelle-Aquitaine

38 ans • Alternance (rythme 1/2) • Disponible dès à présent

📞 +33 6 20 56 82 57

✉ gaumery@hotmail.com



À propos

Curieux, dynamique et motivé, je suis passé du marché de l'art (Christie's Paris, Catawiki Amsterdam) au digital, où j'ai développé mes compétences en accueil client, organisation et administration. J'ai appris à gérer des relations clients variées, à suivre des commandes, à administrer des ventes et à tenir des bases de données. J'ai aussi développé une excellente aisance relationnelle et rédactionnelle, avec une approche rigoureuse et autonome.

En MBA Marketing Digital à MyDigitalSchool Bordeaux, je cherche une alternance en oenotourisme et administration dans le cadre de ma formation. J'ai déjà travaillé sur des projets nécessitant organisation, suivi et gestion : suivi de commandes, administration de ventes, gestion de bases de données, relation client. Je maîtrise Excel pour la gestion de stocks et le suivi administratif, ainsi que Word et PowerPoint pour la rédaction et la présentation. Je parle couramment anglais, ce qui est essentiel pour accueillir des visiteurs internationaux.

Ce qui m'anime ? Contribuer à la vie d'un domaine viticole et partager la passion du vin avec les visiteurs. J'aime être autonome, organisé et rigoureux dans le suivi des missions administratives et commerciales. J'ai envie de mettre mes compétences en accueil, administration et gestion au service du Château Clarisse, et d'apprendre sur l'oenotourisme et la viticulture biologique tout en apportant ma contribution.

Compétences clés

Accueil & oenotourisme

Accueil de visiteurs (français & anglais) Animation de visites guidées Organisation de dégustations
Animation d'ateliers autour du vin Partage d'informations sur les vins

Gestion administrative & commerciale

Suivi de commandes Administration des ventes (France & Export) Gestion des stocks & réapprovisionnement
Tenue de registres de gestion Gestion de documents administratifs

Outils & compétences techniques

Excel (gestion stocks, suivi commandes) Word (rédaction, fiches produits) PowerPoint (présentations)
Bases de données & mise à jour CRM & gestion clients

Organisation & relationnel

Autonomie & sens de l'initiative Gestion des priorités & organisation rigoureuse Aisance relationnelle & rédactionnelle
Travail avec interlocuteurs variés Curiosité & dynamisme

◊ Formation

MBA Expert Marketing Digital - Alternance

Sept. 2025 – Sept. 2027 • MyDigitalSchool, Bordeaux • Rythme 1/2

Stratégie marketing digital, gestion de projet web & CRM, data marketing & analytics (GA4, Looker Studio), SEO/SEA, Social Ads, marketing automation & IA générative. Compétences en administration, suivi de commandes, gestion de bases de données et relation client. Projets : audit digital marketing d'un cabinet immobilier à Bordeaux (analyse SEO/SEA, étude de concurrence), création d'un projet autour de la gamification du sport (étude de marché, business model, prototypage), refonte d'une application pour station de ski (UI/UX, parcours utilisateurs).

Développement d'applications web (bootcamp)

Jan 2024 – Mar 2024 • Le Wagon, Bordeaux

HTML, CSS, Sass, Bootstrap, JavaScript ES6, Stimulus, Figma, PostgreSQL, git, GitHub, Heroku, Ruby on Rails.

Développement de projets de fin d'étude et mise en production d'applications web.

MBA International Business of Art

2011 – 2013 • ICART, Paris

➥ Expériences

Galerie Joséphine - Fondateur

Bordeaux • Mai 2019 – Aujourd'hui

Création et développement d'une galerie d'art avec plus de 50 œuvres vendues à l'international. Gestion administrative complète : suivi de commandes, administration des ventes, gestion des stocks d'œuvres, tenue de registres de gestion. Accueil et conseil client, relation avec différents interlocuteurs (clients, partenaires internationaux). Organisation rigoureuse et gestion des priorités. Mise à jour de bases de données clients et suivi des transactions. Formalisation de documents administratifs et présentation des résultats.

Catawiki - Bilingual Customer Service Representative

Amsterdam, Pays-Bas • Juil. 2016 – Jan. 2018

Gestion de comptes pour 3 000+ utilisateurs (acheteurs/collectionneurs) avec un taux de satisfaction >90%. Accueil et service client bilingue (français/anglais), résolution de problèmes et conseil. Suivi de commandes et administration des ventes. Mise en place et optimisation d'un système CRM pour suivre les transactions et analyser les performances. Organisation rigoureuse et autonomie dans le suivi des actions. Collaboration avec des interlocuteurs variés (clients internationaux, partenaires, équipe tech). Tenue de registres de gestion et mise à jour de bases de données.

Christie's - Bids Office Assistant

Paris • Avr. 2015 – Déc. 2015

Gestion de projets pour 15 ventes aux enchères (art moderne & contemporain) : suivi de plans d'action, coordination de la préparation. Accueil de clients prestigieux et conseil personnalisé. Suivi de commandes et administration des ventes.

Gestion des stocks d'œuvres et réapprovisionnement. Optimisation de la base CRM (+2 000 contacts) avec organisation rigoureuse. Relation avec différents interlocuteurs (collecteurs, vendeurs, équipes internes). Tenue de registres de gestion et formalisation de documents administratifs. Mise à jour de bases de données et suivi des transactions.

🌐 Langues

🇫🇷 Français (Natif) 🇬🇧 Anglais (Courant) 🇪🇸 Espagnol (Intermédiaire)

❤️ Centres d'intérêt

↗️ Bénévolat : Change Now, maraudes alimentaires, actions solidaires

⊕ Voyages : découvertes, langues et rencontres

⌚ Art & expositions : galeries, musées, scènes locales

ℳ Sports : trail, surf, planche à voile, golf, tennis, padel

