

Etienne Gaumery

Assistant(e) de Direction – Candidature Mon Coaching Séduction

Bordeaux • Rive Droite • Disponible immédiatement pour un CDI temps plein

📞 +33 6 20 56 82 57

✉ gaumery@hotmail.com



👤 À propos

Formé à l'ICART (MBA International Business of Art) puis au bootcamp Le Wagon, j'ai développé une solide expérience en gestion polyvalente et organisation rigoureuse. De la Galerie Joséphine à Catawiki, j'ai appris à jongler entre plusieurs activités en parallèle, gérer des dossiers administratifs, assurer le suivi client et coordonner avec des prestataires externes.

Mon approche allie organisation, réactivité et force de proposition : je sais passer rapidement d'une tâche à l'autre, structurer les processus et proposer des améliorations pour optimiser le quotidien.aisance informatique, goût pour l'organisation et la méthode, je suis capable de travailler en autonomie dans une petite structure tout en étant force de soutien et d'organisation au quotidien. Mon excellent relationnel clients et partenaires me permet de coordonner efficacement la communication interne et externe.

Je souhaite rejoindre Mon Coaching Séduction pour mettre ma polyvalence au service de vos trois activités (coaching, SCI immobilière, marque textile). Appréciant les journées qui ne se ressemblent pas et évoluant dans un environnement humain et bienveillant, je suis prêt à devenir votre bras droit opérationnel et à contribuer activement à la croissance de votre TPE dynamique.

💻 Compétences clés

Organisation & polyvalence

Organisation rigoureuse & méthode Gestion multi-activités en parallèle Passage rapide d'une tâche à l'autre
Structuration & optimisation processus

Suivi client & coordination

Suivi client & coordination freelances Communication interne & externe Excellent relationnel clients & partenaires
Force de soutien & d'organisation

Gestion administrative & opérationnelle

Gestion dossiers & démarches administratives Suivi opérations & commandes
Coordination multi-activités (coaching, SCI, textile) Bras droit opérationnel dirigeant

Outils & compétences

Airtable (CRM) & Zapier (automatisations) Aisance informatique & suite Office Force de proposition & autonomie

❖ Formation

Formation continue communication & marketing digital

2025 – en cours • Bordeaux

Gestion de projets de communication, rédaction web SEO, animation de communautés, design de newsletters, monitoring des performances digitales et coordination d'événements

Développement d'applications web (bootcamp)

Jan 2024 – Mar 2024 • Le Wagon, Bordeaux

HTML, CSS, JavaScript, Figma, PostgreSQL, Ruby on Rails • Développement d'applications web complètes

MBA International Business of Art

2011 – 2013 • ICART, Paris

Commerce international, liaison avec la clientèle, gestion de projets culturels

⌚ Expériences

Galerie Joséphine - Fondateur & Directeur

Mai 2019 - Aujourd'hui

Bordeaux & Paris - Assistant de direction polyvalent

Gestion polyvalente d'une TPE en autonomie : jonglage entre plusieurs activités (achat, revente, communication, logistique), passage rapide d'une tâche à l'autre et organisation rigoureuse • Suivi client : gestion de 80 clients particuliers et professionnels, coordination avec prestataires externes (photographes, transporteurs, prestataires logistiques) et communication interne & externe • Gestion administrative : dossiers administratifs, suivi des commandes, reporting avec Excel et structuration des processus pour optimiser le quotidien • Force de proposition : analyse des situations, prise de décisions adéquates, amélioration continue et bras droit opérationnel pour toutes les missions transversales.

Catawiki - Customer Service Representative

Juil. 2016 - Jan. 2018

Remote - Assistant opérationnel & coordination

Assistant opérationnel sur une plateforme internationale : gestion multi-activités en parallèle, suivi client et coordination avec équipes internes (produit, finance, tech) • Organisation rigoureuse : structuration des processus, gestion de dossiers complexes, remontée d'informations et coordination de la communication interne & externe • Excellent relationnel clients & partenaires : gestion d'un portefeuille de vendeurs premium, résolution de problématiques et force de soutien pour améliorer la qualité de service •aisance informatique : utilisation d'outils CRM, automatisations et suite Office pour optimiser les processus et proposer des améliorations.

Christie's - Bids Office Assistant

Avr. 2015 - Déc. 2015

Paris - Support opérationnel & gestion administrative

Support opérationnel et gestion administrative : coordination multi-activités (ventes, communication, logistique), gestion de dossiers et démarches administratives pour 15 ventes • Suivi client et coordination : excellent relationnel avec clients grands comptes, coordination avec équipes internes (CRM, juridique, IT) et communication fluide • Organisation et réactivité : passage rapide d'une tâche à l'autre, gestion multi-projets simultanés et adaptabilité face aux imprévus • Force de proposition : analyse des situations, prise de décisions adéquates, propositions d'amélioration et contribution active à l'optimisation des processus.

🌐 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

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