

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

Mon parcours m'a appris la rigueur et le sens du service. J'ai découvert que je suis à mon meilleur dans des équipes à taille humaine, où chacun compte. Je veux mettre cette habitude d'organisation au quotidien chez Maison PIP.

Concrètement, je fais en sorte que les bases soient solides : factures et opérations à jour, dossiers rangés, plannings clairs, échanges fluides avec les fournisseurs, comptes rendus lisibles. Je priorise, je trace et je respecte les délais.

Disponible tout de suite en CDI, à l'aise avec le Pack Office et Canva (notions Adobe). Mon objectif est simple : faire gagner du temps à l'équipe et garder les choses simples et fluides, jour après jour.

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

Outils numériques & IA

Pack Office Canva Notion Trello ChatGPT Ruby JavaScript Git / GitHub Cursor Make

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