

Etienne Gaumery

Chargé d'oenotourisme et communication (H/F) |

Oenotourisme • Communication • Gestion boutique •

Événementiel

SAS DOMAINES BOUTEILLER • Bordeaux (33)

38 ans • CDD 6 mois • Disponible dès avril 2026 • Permis B • Anglais (lu, écrit, parlé)

📞 +33 6 20 56 82 57

✉ gaumery@hotmail.com



À propos

Grand intérêt pour le vin et l'histoire, avec une expérience solide dans l'accueil client et la gestion de projets événementiels. Chez Christie's, coordination de la préparation de 15 ventes aux enchères (art moderne & contemporain) : accueil de clients, gestion de la relation client, organisation d'événements. Chez Catawiki, supervision de la relation client pour 3 000+ utilisateurs avec un taux de satisfaction >90%, gestion multilingue (français/anglais) et sens du service à la clientèle.

Fondateur de Galerie Joséphine depuis 2019 : gestion de boutique (stock, caisse, entretien), vente de produits à l'international, accueil et conseil client. Communication & marketing : développement du site web, animation des réseaux sociaux, campagnes digitales (+35% de trafic organique), organisation d'événements (expositions, vernissages). Assistant administratif : saisie facturation, reporting, suivi agenda, appels téléphoniques. Polyvalent, autonome, volontaire, dynamique, rigoureux et organisé : des compétences prêtes à être mises au service de SAS DOMAINES BOUTEILLER pour développer l'oenotourisme et la communication.

Compétences clés

Oenotourisme & Accueil Client

Visites et dégustations commentées (français, anglais) Vente de vins et activités oenotouristiques

Accueil locataires gîtes (état des lieux, remise clefs) Dégustations et représentation propriété Services aux visiteurs

Gestion Boutique & Vente

Gestion boutique (stock, caisse, entretien) Vente de produits Conseil client Saisie facturation boutique

Gestion stocks

Communication & Marketing

Animation réseaux sociaux & site web Gestion réservations & calendriers Développement partenariats locaux

Fidélisation clientèle (jeux concours, promotions) Campagnes digitales (SEO, newsletters)

Événementiel & Organisation

Organisation séminaires & portes ouvertes Coordination événements Autres manifestations

Gestion logistique événements Création supports événements

Assistanat Administratif

Reporting Suivi agenda Prise appels téléphoniques Aide à la logistique Gestion administrative

Qualités & Compétences

❖ Formation

MBA Expert Marketing Digital

Sept. 2025 – Sept. 2027 • MyDigitalSchool, Bordeaux

Formation en marketing digital et communication. Compétences en oenotourisme, accueil client, gestion de boutique, vente, communication (réseaux sociaux, site web), organisation d'événements (séminaires, portes ouvertes), assistanat administratif (reporting, suivi agenda, facturation). Projets : campagnes digitales, gestion réseaux sociaux, animation de communautés, organisation d'événements.

Développement d'applications web (bootcamp)

Jan 2024 – Mar 2024 • Le Wagon, Bordeaux

HTML, CSS, Sass, Bootstrap, JavaScript ES6, Responsive Design, PostgreSQL, git, GitHub, Ruby on Rails. Développement de projets et mise en production d'applications web. Intégration web, intégration de maquettes, animations JavaScript et responsive design mobile first.

MBA International Business of Art

2011 – 2013 • ICART, Paris

✿ Expériences

Galerie Joséphine - Fondateur

Bordeaux • Mai 2019 – Aujourd'hui

Fondation et développement d'une galerie spécialisée dans les peintres voyageurs. Accueil client : accueil et conseil client, gestion de la relation client, services aux visiteurs. Gestion boutique : gestion de boutique (stock, caisse, entretien), vente de produits à l'international, saisie facturation. Communication & marketing : développement du site web, animation des réseaux sociaux, campagnes digitales (+35% de trafic organique), gestion des réservations et calendriers, développement de partenariats, fidélisation clientèle. Événementiel : organisation d'événements (expositions, vernissages, séminaires, portes ouvertes), coordination logistique. Assistant administratif : reporting, suivi agenda, appels téléphoniques, aide à la logistique.

Catawiki - Bilingual Customer Service Representative

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

Supervision de la relation client pour 3 000+ utilisateurs (acheteurs/collectionneurs) avec un taux de satisfaction >90%. Accueil client : services aux visiteurs, gestion multilingue (français/anglais), sens du service à la clientèle, aisance relationnelle. Communication : animation de la communauté, gestion des réseaux sociaux, création de contenus adaptés. Gestion des réservations et calendriers. Reporting régulier. Organisation et rigueur pour garantir la satisfaction client.

Christie's - Bids Office Assistant

Paris • Avr. 2015 – Déc. 2015

Coordination de la préparation de 15 ventes aux enchères (art moderne & contemporain). Accueil client : accueil de clients (collecteurs et vendeurs), services aux visiteurs, gestion de la relation client. Événementiel : organisation d'événements, coordination logistique, autres manifestations. Communication : création de supports de vente digitaux contribuant à +15% de participation, animation des réseaux sociaux et site web, gestion des réservations et calendriers, développement de partenariats. Assistant administratif : reporting, suivi agenda, gestion administrative. Organisation, rigueur et méthodes pour garantir la bonne exécution des événements.

🌐 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