# **Etienne Gaumery**

Alternance Assistant Administratif @ EthicDrinks

- Bordeaux (33) Démarrage 27 octobre 2025
- 38 ans Permis B
- MBA Marketing Digital (Bac+5) Rythme : 1 semaine de cours / 2 semaines en entreprise

& +33 6 20 56 82 57 ☐ gaumery@hotmail.com

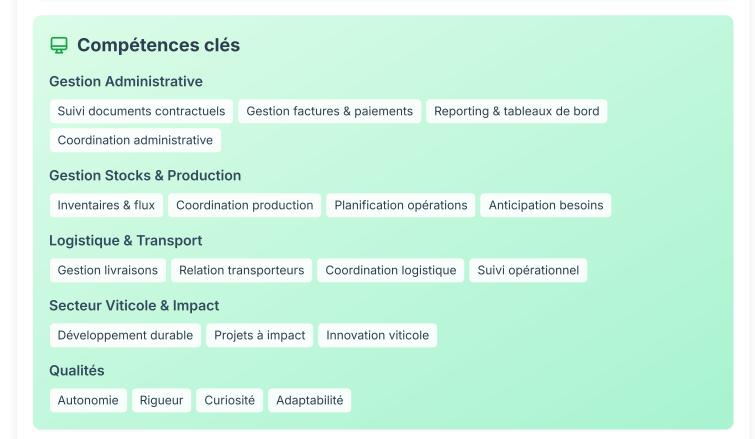


# 2 À propos

Candidat à l'alternance Assistant Administratif chez EthicDrinks (Bordeaux, 27 octobre 2025), motivé par le secteur viticole engagé et les projets à impact environnemental. Expérience en gestion administrative, coordination logistique et suivi opérationnel dans des environnements exigeants.

Compétences en gestion de stocks & inventaires, coordination de production, suivi administratif & contractuel, gestion factures & paiements et logistique livraisons. Rigueur, autonomie et sens de l'organisation pour des missions terrain variées.

En MBA Marketing Digital (Bac+5, MyDigitalSchool Bordeaux), disponible 27 octobre 2025 en alternance au rythme 1 semaine de cours / 2 semaines en entreprise. Permis B. Intérêt pour le développement durable et l'innovation dans le secteur viticole.



## 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