

Etienne Gaumery

Assistant des ventes / Sales support

Candidature – Fastenal Europe, Bordeaux. Support ventes BtoB, gestion de dossiers clients, saisie dans les outils (CRM, plateformes), suivi des commandes et des informations. Anglais courant, permis B.

☎ +33 6 20 56 82 57

✉ gaumery@hotmail.com



Profil

Mon parcours s'est construit entre marché de l'art, patrimoine, hospitalité et outils numériques : Christie's, Catawiki et la Galerie Joséphine m'ont amené à travailler avec des équipes et des clients en France et à l'international. Concrètement, j'y ai passé beaucoup de temps à organiser des dossiers, suivre des activités, tenir les informations à jour et faire circuler les bonnes données entre les différents interlocuteurs (clients, partenaires, équipes internes).

Un Master ICART orienté international, une expérience à l'étranger (Pays-Bas), un Bachelor en hôtellerie (Vatel) et un MBA Marketing Digital en cours complètent ce terrain avec une double sensibilité : expérience client / hospitalité et patrimoine d'un côté, outils digitaux et systèmes d'information de l'autre. Je souhaite aujourd'hui mettre cette combinaison au service de Fastenal Europe comme Assistant des ventes / Sales support : aider à suivre les comptes clients, saisir et mettre à jour les informations dans les outils (CRM, plateformes), contribuer au suivi des commandes et des livraisons et soutenir les équipes commerciales dans leurs priorités du quotidien. Basé à Bordeaux, titulaire du permis B, je suis à l'aise dans un environnement BtoB dynamique.

Compétences

Support ventes et gestion de dossiers BtoB

Organisation et suivi de dossiers dans des environnements exigeants

Coordination d'interlocuteurs multiples (clients, équipes internes, partenaires)

Suivi d'activités, reporting et respect des procédures

Sens de la qualité de service et de la relation client

Capacité à prioriser les demandes et à gérer les imprévus

Support utilisateurs sur plateformes et outils en ligne

Outils et communication

Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Systèmes d'information, CRM et outils en ligne

Communication orale et écrite, formalisation

Préparation de supports (présentations, synthèses, comptes rendus)

Travail en équipe pluridisciplinaire

Savoir-être et pédagogie

Dynamisme et curiosité

Grande aisance communication orale et écrite

Patience, écoute active et pédagogie

Capacité à vulgariser des notions techniques

Travail en équipe et contexte pluridisciplinaire

Langues et localisation

Anglais courant (oral et écrit)

Basé à Bordeaux

Permis B

Formation

MBA Expert Marketing Digital

MyDigitalSchool, Bordeaux, 2025-2027

Management Digital niveau 7. Data, CRM, gestion de projet, process.

Concepteur-développeur d'applications web

Le Wagon, Bordeaux, 2024

Certification 9 semaines. Bases de données, projets web.

Master 2 Commerce international / MBA International Business of Art

ICART, Paris, 2011-2013

Commerce international, négociation, coordination de projets, dossiers complexes, aisance relationnelle et rédaction.

Bachelor Hospitality Administration and Management

Vatel France, 2006-2009

Gestion hôtelière, administration, relation client, gestion d'équipe, organisation.

Expérience professionnelle

Fondateur, Galerie Joséphine

Bordeaux, France, Mai 2019 - Présent

Gestion d'une galerie et utilisation d'outils métier (CRM, bases de données, outils en ligne) pour le suivi des contacts et des dossiers. Organisation des informations, mise à jour des données, respect des procédures et des échéances. Contact régulier avec différents interlocuteurs (clients, partenaires, prestataires) dans un contexte exigeant.

Représentant support client bilingue, Catawiki

Amsterdam, Pays-Bas, Juillet 2016 - Janvier 2018

Support utilisateurs sur une plateforme en ligne internationale : réponses aux questions, explication des fonctionnalités et des parcours, aide à la résolution de problèmes simples. Utilisation d'outils de suivi (CRM, ticketing) pour tracer les demandes et remonter les besoins récurrents aux équipes internes. Travail en français et en anglais, dans le respect des procédures et de la qualité de service.

Assistant support et coordination, Christie's

Paris, France, Avril 2015 - Décembre 2015

Appui aux équipes sur la gestion de dossiers et la mise à jour de bases d'information, avec un fort niveau de rigueur. Respect des procédures et des délais, coordination avec les équipes vente et logistique, échanges quotidiens avec des interlocuteurs variés. Contexte international où la précision des informations et la qualité de la relation étaient essentielles.

Langues

Français – Natif

Anglais – Courant (C1)

Espagnol – Intermédiaire

Centres d'intérêt

Bénévolat – maraudes, actions solidaires

Art et expositions – galeries, musées

Sports – trail, surf, golf, tennis

En bref pour Fastenal Europe

Profil support ventes et administratif Gestion et suivi de dossiers clients BtoB

Coordination avec équipes commerciales et logistique À l'aise avec les outils numériques (CRM, plateformes)

Anglais courant, expérience à l'international Basé à Bordeaux, permis B