



Etienne Gaumery

Alternance Assistant(e) commercial(e) & administratif(ve) — Prolum Atlantique

Bordeaux (33) • MBA Marketing Digital • Administration, relation client & support commercial

+33 6 20 56 82 57

gaumery@hotmail.com

Bordeaux, France

À propos

Étudiant en **MBA Marketing Digital** à MyDigitalSchool Bordeaux, à l'aise dans des contextes **PME**. Profil orienté **administratif, relation client** et **support commercial**.

Compétences: **gestion administrative** (devis, commandes, facturation), **suivi clients & fournisseurs, reporting** (Excel), **CRM**, coordination avec les équipes terrain.

Intérêt pour les **produits techniques** et les environnements opérationnels. **Organisé, rigoureux, polyvalent**, avec un bon sens du service. **Disponible** en alternance dès sept./oct. 2025.

Compétences clés

Administration & Support commercial

Devis & commandes Facturation Relances & SAV Relation fournisseurs Gestion documentaire

Relation client

Accueil & suivi Qualité de service Coordination terrain Reporting clients

Reporting & Outils

Excel (TCD) Suivi commercial CRM Tableaux de bord

Organisation & Logistique

Planification Priorisation Procédures Esprit PME

Communication pro

Rédaction Emailing pro Présentations

Formation

MBA Expert Marketing Digital

2025-2027

MyDigitalSchool Bordeaux - En cours

Social media, Stratégie marketing digital, Data marketing, SEO/SEA, Marketing automation, IA générative

Le Wagon - Full Stack Development

Jan-Mar 2024

Bootcamp intensif - Bordeaux

HTML, CSS, JavaScript, Ruby on Rails, PostgreSQL, Figma, Git/GitHub, Heroku

MBA Commerce International

2011-2013

ICART Paris

Commerce international, Vente internationale, Management

Bachelor Management Hôtellerie internationale

2008-2011

Institut Vatel

Management, Relation client, Hospitalité, Gestion opérationnelle

Expériences professionnelles

Galerie Joséphine

Mai 2019 - Présent

Fondateur · Gestion opérationnelle & relation clients

- **Devis**, suivi de **commandes**, **facturation** et organisation quotidienne
- **Relation clients & partenaires**, coordination de demandes et délais
- **Tableaux de suivi** (Excel) et mise à jour d'informations

Catawiki

Juil 2016 - Jan 2018

Customer Service Representative · Relation client & coordination

- **Suivi tickets**, qualité de service, réponses claires et fiables
- Coordination avec équipes pour **résolution** et **retours** clients (Zendesk)

Christie's & Sotheby's

2012-2015

- **Christie's** : accueil clients, préparation **dossiers**, assistance aux ventes
- **Sotheby's** : **documentation**, suivi de **fichiers**, coordination interne
- **KAPANDJI-MORHANGE** : **inventaire**, **planning** et logistique d'expositions

Langues & outils

 Français
Natif

(C2)

 Anglais
Professionnel · écrit & oral (C1)

(C1)

Bureautique & Reporting

Excel (TCD) Word PowerPoint

CRM & Outils

CRM Zendesk Notion

Communication

Email pro Présentations

Certifications & Tech Stack

Certifications : Le Wagon (Dev web), MBA Marketing Digital (en cours)

Excel CRM Zendesk Organisation Communication pro HTML/CSS/JS

◦ Intérêts professionnels

- **PME**, esprit d'équipe, culture du service
- **Relation client**, suivi de dossiers, amélioration continue
- **Produits techniques**, apprentissage terrain, fiabilité

Centres d'intérêt

- 🔗 Padel, golf, tennis, sport, activités physiques
- ♡ Contenu digital, réseaux sociaux, image & vidéo courte
- 📺 Cinéma, photographie, culture artistique