

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

Orienté fiabilité et qualité de service, je souhaite mettre mes compétences administratives au service d'une structure à taille humaine comme **Maison PIP**, où l'exigence opérationnelle s'allie à une culture conviviale.

Habitué aux environnements rythmés, je structure l'activité : **suivi des factures et opérations bancaires, mise à jour des dossiers, organisation des plannings, coordination fournisseurs et mise en forme claire** (comptes rendus, notes, supports). Mon approche : prioriser, assurer la traçabilité et tenir les délais.

Disponible immédiatement en **CDI**, je maîtrise le **Pack Office** et dispose de bases pour produire des **supports visuels** (Canva, notions Adobe). Je recherche un rôle polyvalent et utile, contribuant à la fluidité des opérations et à l'image de la maison.

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

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