

Antiquitäten- und KunstgegenständehändlerIn

BERUFSBESCHREIBUNG

Antiquitäten- und KunstgegenständehändlerInnen handeln (d. h. kaufen und verkaufen) mit Gegenständen, die künstlerischen, historischen Wert oder Sammlerwert besitzen. Zu ihrem Sortiment gehören Volkskunstgegenstände wie alte Bauerntruhen, Tische oder Kredenzen ebenso wie Gemälde, Grafiken, Plastiken, Möbel, Teppiche, Uhren, Schmuck, Musikinstrumente, Handwerkzeuge, Waffen und hochwertige Gebrauchsgegenstände älterer Herkunft sowie alte und moderne Kunstwerke. Sie arbeiten in ihren Antiquitätengeschäften und haben direkten Kontakt zu ihren Kundinnen und Kunden. Mit anderen AntiquitätenhändlerInnen und MitarbeiterInnen von Auktionshäusern, Messen und internationalen Märkten stehen sie ebenfalls im Austausch.

Ausbildung

Für den Beruf Antiquitäten- und KunstgegenständehändlerIn ist in der Regel eine abgeschlossene Schulausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt (z. B. HAK) idealerweise in Verbindung mit einem facheinschlägigen Universitätsstudium, z. B. in Kunstgeschichte, erforderlich.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Waren (einzelne, ausgewählte Antiquitäten und Kunstgegenstände oder gesamte Bestände bzw. ganze Sammlungen) im nationalen oder internationalen Handel, aus Sammlungen, Verlassenschaften oder über Auktionen erwerben
- Antiquitäten- und Kunstgegenstände im Auftrag von Privatpersonen, Vereinen, Museen usw. erwerben
- Datenbanken und Archive mit dem gesamten Warenbestand führen
- Warenbestände ordnen, auf Pflege und sorgsame Lagerung der Objekte achten
- KundInnenkarteien führen
- KundInnen über Entwicklungen am internationalen Kunst- und Antiquitätenmarkt informieren
- KundInnen bei der Auswahl von Antiquitäten und Kunstgegenständen beraten
- Sammlungen zusammenstellen und die Objekte präsentieren
- Echtheitsgarantien, Ursprungszertifikate ausstellen, den ordnungsgemäßen Erwerb nachweisen
- Gutachten über Antiquitäten und Kunstgegenstände erstellen
- an internationalen Messen und Auktionen teilnehmen
- den kaufmännischen Zahlungs- und Schriftverkehr erledigen, Preise kalkulieren
- Betriebsbücher führen, diverse Verwaltungs- und Büroarbeiten durchführen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gestalterische Fähigkeit
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- Kunstverständnis
- Präsentationsfähigkeit
- Repräsentationsvermögen
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Verhandlungsgeschick
- Verkaufstalant
- Aufmerksamkeit
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Geduld
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- Zielstrebigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)
- Risikobewusstsein
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit