BERUFSINFO | Berufsbereich: Büro / Handel / Finanzen | Bildungsweg: Sonstige Ausbildung

Auktionator*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Auktionator*innen führen in Auktionshäusern (wie z. B. dem Dorotheum) oder Pfandleihanstalten Versteigerungen durch. Dabei werden Auktionsgegenstände wie Bilder, Antiquitäten, Schmuck- und Kunstgegenstände zum Kauf angeboten. Vor der Auktion erhalten sie von den Schätzmeister*innen sogenannte Rufzettel, auf denen der Ausrufungspreis, die Katalognummer und die Beschreibung der Auktionsgegenstände vermerkt sind. Diese Informationen tragen sie bei der Auktion vor. Sie nehmen von den anwesenden Auktionsteilnehmer*innen sowie per Telefon Angebote auf, sie achten auf die Reihenfolge der Bieter*innen und erteilen dem/der Letzt- bzw. Höchstbietenden durch Klopfzeichen das Kaufrecht.

Auktionator*innen arbeiten in Auktionshallen und Büroräumlichkeiten mit anderen Auktionsleiter*innen, mit Schätzmeister*innen, Sensal*innen und weiteren Mitarbeiter*innen von Auktionshäusern zusammen und haben Kontakt zu ihren Kundinnen und Kunden.

Ausbildung

Innerhalb der Dorotheumsgesellschaft werden Angestellte durch Mitarbeit bei Auktionen auf diese Tätigkeit vorbereitet. Eine höhere kaufmännische Vorausbildung (z. B. Handelsakademien) ist jedoch Voraussetzung. Weiters erhöht ein historisches oder kunstgeschichtliches Studium die Chancen in diesem Beruf.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Auktionen, Versteigerungen vorbereiten, durchführen und leiten
- Kennzeichnungen und Ordnungszahlen von Auktionsgegenständen bekannt geben
- Rufzettel von Schätzmeister*innen übernehmen
- Versteigerungsgegenstände nach dem von Schätzmeister*innen ermittelten Zustandsberichten vorzeigen und beschreiben
- den Rufpreis bekannt geben, zum Bieten auffordern
- die Angebote registrieren, die Preishöhe nennen
- das Kaufrecht an den/die Letztbieter*in erteilen
- die Versteigerung des Gegenstandes durch Klopfzeichen beenden
- das Meistbot auf dem Rufzettel notieren, den Bruttopreis anhand von Tabellen festsetzen
- die Ergebnisse der Auktion an die Buchführung weiterleiten
- Dokumente, Betriebsbücher, Kundenkarteien führen

Anforderungen

- gute Reaktionsfähigkeit
- gute Stimme
- gutes Sehvermögen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Beobachtungsgabe
- gute rhetorische Fähigkeit
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- Kunstverständnis
- Repräsentationsvermögen
- Zahlenverständnis und Rechnen

- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

- Aufmerksamkeit
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Geduld
- Konzentrationsfähigkeit
- Rechtsbewusstsein
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH