

# Clearingstelle

---

## 1. Aufteilung der Arbeitszeiten

Stellenanteil	Titel	Kurzbeschreibung
40%	Arbeit mit Menschen	Mit Klient:innen telefonieren, am Empfang klären, warum sie da sind, in Beratungen reinschauen, ggf. Akquise von Kooperationspartnern (Ärzte, Krankenhäuser)
10%	Interaktion im Team/ mit Mitarbeitenden	Tägliche Absprachen zu Arbeitsprozessen, Teamsitzungen, Supervision, ggf. Fortbildungen, Teamtag, Austausch im Chat
0%	Praktische Arbeit	
50%	administratives	Scannen, Dolmetscheranfragen, Dokumentation, Unterstützung in der Buchhaltung

## 2. Highlights

- Beratungen besuchen
- Erfolge
- Empfang selbst machen

## 3. Herausforderungen

- Monotone Arbeit
- Konflikte von/mit Klient:innen
- Klare Grenzen aufzeigen, bei teilweise sehr emotionalen Klient:innen

## 4. Das solltest du mitbringen

- Kommunikationsstärke
- Geduld mit Sprachbarriere umzugehen
- Stressresistenz
- Sachen nicht persönlich nehmen
- Grenzen setzen können
- Fremdsprachen sind ein Vorteil
- Deeskalation

## 5. Das fällt mir noch ein

- Klar kommunizieren können, wenn man mal etwas anderes machen möchte
- Die Arbeit ist im Büro, man sitzt viel und ist immer am Computer