

## Arbeitsschwerpunkte:

### Geschäftskommunikation, z. B.:

- Korrespondenz
- Werbemittel wie Flyer oder Broschüren
- Websites
- Blogs oder Newsletter
- Geschäftsberichte

### Sach- und Fachtexte, z. B.:

- **publizistische Texte:**  
Zeitungsartikel, Pressemeldungen, Blogartikel
- **touristische Texte:**  
Werbeprospekte, Reiseführer, Speisekarten, Newsletter
- **wissenschaftliche Texte (Schwerpunkt Kulturwissenschaften):**  
wissenschaftliche Artikel, Vorträge, Buchbeiträge, Aufsätze, Abschlussarbeiten, Hausarbeiten
- **Sonstiges:**  
Blogs, Websites, Newsletter

## Arbeitssprachen:

Deutsch, Spanisch und Englisch

Neugierig geworden? Dann freue ich mich auf Ihre Anfrage.

## Über mich

Angela Zimmermann M. A.

Archäologin, Lektorin und Übersetzerin  
Ich liebe die Arbeit mit Texten und Sprachen

1993 habe ich meinen Abschluss als Magistra Artium in Klassischer Archäologie mit den Nebenfächern Christliche Archäologie und Englische Philologie gemacht. Nach meinem Studium haben mich meine beruflichen Wege dann allerdings in andere Bahnen gelenkt, bei denen Sprachkenntnisse in Englisch und Spanisch notwendig waren.

Insgesamt übersetze ich nun seit etwa 40 Jahren Texte vom Englischen ins Deutsche und umgekehrt. Und vor etwa 20 Jahren kam Spanisch dazu. Daneben war immer auch die stilsichere Beherrschung der deutschen Sprache notwendig, unter anderem auch bei eigenen Veröffentlichungen.

Weitere Informationen finden Sie auf meiner Website:  
[www.azservices-bonn.de](http://www.azservices-bonn.de)



Angela Zimmermann  
Sprachdienstleistungen  
Im Buchengrund 2  
53175 Bonn  
Tel.: +49 152 03916647  
Fax: +49 228 61963671  
[kontakt@azservices-bonn.de](mailto:kontakt@azservices-bonn.de)  
[www.azservices-bonn.de](http://www.azservices-bonn.de)



**Angela Zimmermann**  
**Sprachdienst-**  
**leistungen**

**Lektorat, Korrektorat**  
**und Übersetzungen**  
**&**  
**Virtuelle Assistenz**

## Lektorat & Korrektorat

### Fehlerfreie Texte für Ihren Erfolg!

Von E-Mails, Bewerbungen oder Geschäftsberichten bis zu Sachbüchern oder wissenschaftlichen Texten – die Bandbreite an Texttypen ist unendlich. So unendlich wie die möglichen Fehler, die sich hier einschleichen können.

Doch Internetauftritte, Anzeigen, Broschüren, Kundenzeitschriften, Newsletter usw. sind die Visitenkarte eines Unternehmens. Und auch bei Abschlussarbeiten oder Sachbüchern sind Rechtschreibung und Grammatik entscheidend für den Gesamteindruck. Denn ein Text voller Fehler wirkt unprofessionell.

Ich unterstütze Sie dabei, diesen Fehlern auf die Spur zu kommen und einen guten Eindruck zu hinterlassen. Ich korrigiere Ihre Texte auf Orthografie, Interpunktion und Grammatik (Korrektorat). Und beim Lektorat unterstütze ich Sie bei Formulierung, Inhalt, Stil, Logik, Satzaufbau und einheitlicher Schreibweise.

## Übersetzungen (deutsch/spanisch/englisch)

### Ihr Tor zu internationalem Erfolg!

Automatische Übersetzungen aus dem Internet führen immer wieder zu Missverständnissen mit Ihren Geschäftspartnern oder treiben Sie zur Verzweiflung, weil die Übersetzung ihres Textes durch künstliche Intelligenz keinen Sinn ergibt?

Von der Speisekarte über Firmenbroschüren bis zu Ihrer Website oder dem Buch, in dem Ihr Herzblut steckt, ein Text voller Fehler wirkt unprofessionell.

Ich übersetze Ihre Geschäftskommunikation ebenso wie Sach- und Fachtexte (Schwerpunkt Kulturwissenschaften) professionell vom Spanischen oder Englischen ins Deutsche und je nach Textsorte auch umgekehrt. Ich prüfe aber gerne auch Ihre bereits vorhandenen Übersetzungen.

## Virtuelle Assistenz (Deutsch/Spanisch/Englisch)

### Ich halte Ihnen den Rücken frei!

Ihre Sekretärin ist im Urlaub? Sie möchten sich um Ihr eigentliches Kerngeschäft kümmern und sich nicht um Profanes wie allgemeine Büro- und administrative Tätigkeiten? Sie brauchen Unterstützung bei englischer oder spanischer Korrespondenz?

Gönnen Sie sich eine virtuelle Assistentin!

Die Tätigkeiten, mit denen ich Sie als virtuelle Assistentin unterstützen kann, sind vielfältig.

Typische Aufgaben sind z. B.:

- allgemeine Büro- und administrative Tätigkeiten
- einfache Büroaufgaben bzw. Sekretariatstätigkeiten
- Korrespondenz
- Telefonate
- Schreiben von Blogbeiträgen, Newslettern und Webseiten
- Übersetzung der Unternehmenskommunikation
- Erstellen von Präsentationen
- Datenpflege
- Terminkoordination