

## Principales áreas de trabajo:

### Comunicaciones empresariales, como:

- Correspondencia
- Materiales publicitarios como volantes o folletos
- Sitios web
- Blogs o boletines
- Informes anuales

### Textos de divulgación y textos técnicos, por ejemplo:

- **Textos periodísticos:**  
Artículos de periódico, comunicados de prensa, artículos de blogs
- **Textos turísticos:**  
Folletos promocionales, guías de viaje, menús, boletines informativos
- **Textos científicos (enfoque en estudios culturales):**  
artículos académicos, ponencias, contribuciones a libros, ensayos, tesis y textos universitarios
- **Otros textos:**  
Blogs, sitios web, boletines

## Idiomas de trabajo:

Alemán, español e inglés

¿Quiere saber más?

Entonces espero su consulta en [kontakt@azservices-bonn.de](mailto:kontakt@azservices-bonn.de).

## Sobre mí

Angela Zimmermann M. A.

Arqueóloga, editora y traductora

Me encanta trabajar con textos y lenguas

En 1993, me licencié como Magistra Artium en Arqueología Clásica con asignaturas menores en Arqueología Cristiana y Filología Inglesa. Tras mis estudios, sin embargo, mis caminos profesionales me llevaron por otros rumbos, que requerían conocimientos de los idiomas inglés y español.

Llevo unos 40 años traduciendo textos del inglés al alemán y viceversa. Y hace unos 20 años incorporé el español. Además, siempre ha sido necesario dominar el alemán con seguridad estilística, también para mis propias publicaciones.

Para más información, visite mi página web:

[www.azservices-bonn.de](http://www.azservices-bonn.de)



Angela Zimmermann  
Servicios lingüísticos

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**

*Revisión, corrección  
y traducción  
&  
Asistencia virtual*

## Edición y revisión

**¡Textos impecables para su éxito!**

Desde correos electrónicos, solicitudes de empleo o informes comerciales hasta libros de divulgación o textos científicos: la gama de tipos de texto es infinita. Tan infinita como los posibles errores que pueden colarse en ellos.

Pero páginas web, anuncios, folletos, revistas para clientes, boletines, etc. son la tarjeta de visita de una empresa. E incluso en las tesis o los libros de divulgación, la ortografía y la gramática son cruciales para la impresión general. Porque un texto lleno de errores parece poco profesional.

Le ayudo a localizar estos errores y a dar una buena impresión. Corrijo sus textos en cuanto a ortografía, puntuación y gramática (corrección). Y en la revisión, le ayudo con la redacción así como con aspectos de contenido, estilo, lógica, estructura de las frases y coherencia ortográfica.

## Traducciones

(alemán/español/inglés)

**¡Su puerta al éxito internacional!**

¿Las traducciones automatizadas a través de Internet resultan una y otra vez en malentendidos con sus socios comerciales o le llevan a la desesperación porque la traducción de su texto por la inteligencia artificial no tiene sentido?

Desde menús y folletos empresariales hasta su página web o el libro en el que ha puesto todo su empeño, un texto lleno de errores da una imagen poco profesional.

Traduzco profesionalmente su comunicación empresarial, así como textos de divulgación y textos técnicos (con especialidad en estudios culturales) del español o del inglés al alemán y, según el tipo de texto, viceversa. Además, también estoy dispuesta a revisar sus traducciones ya disponibles.

## Asistencia virtual

(alemán/español/inglés)

**¡Le cubro las espaldas!**

¿Su secretaria está de vacaciones? ¿Quiere concentrarse en su negocio principal y no en cosas mundanas como tareas generales de oficina y administrativas? ¿Necesita ayuda con la correspondencia en inglés o español?

**¡Permítase una asistente virtual!**

Las actividades con las que puedo ayudarle como asistente virtual son múltiples.

Tareas típicas incluyen:

- Tareas de oficina y administrativas generales
- Actividades sencillas de oficina o secretaría
- Correspondencia
- Llamadas
- Redacción de entradas de blog, boletines y sitios web
- Traducción de comunicaciones corporativas
- Redacción de presentaciones
- Mantenimiento de datos
- Coordinación de citas