



American Language Service

Monika Roehl, Dipl.-Übers., M.A. (USA)

Zugspitzstrasse 58 / 82491 Grainau

T. +49 (0) 8821 96 69 34 0

Mobile: +49 (0) 171 688 02 67

F. +49 (0) 8821-96 69 34 1

mroehl@ALS-translation.com

www.ALS-translation.com

Kurzprofil

- Qualifikationen:** Vereidigte Diplom-Übersetzerin
Dolmetscherin
Fremdsprachenlehrerin
- Muttersprachen:** Englisch (USA) und Deutsch
- Fremdsprachen:** Spanisch (Diplom), Französisch (ohne Diplom)
- Fachgebiete:** Studium: **Medizin, Recht**
Erfahrung: **Medizin** (z.B. **Pharma**, Rehabilitation, Therapie, Studien),
Recht (z.B. Verträge, Urkunden)
Finanz & Wirtschaft - Management, **Personal**
Versicherungswesen, Immobilien, Investment
Firmenunterlagen (Satzung, Geschäftsbericht, **Homepage**)
Public Relations (**Marketing**/Kommunikation und Werbung)
Technik (KfZ, EDV usw.), **Patente** (EPA), Logistik
Touristik (Reiseleitung, Homepages, Broschüren usw.)
Sicherheit und **Verteidigung**, Internationale Beziehungen
Pädagogik, Schulwesen, usw. ...
- Übersetzer-Diplom:** **Johannes-Gutenberg-Universität, Fachbereich Angewandte Sprachwissenschaften in Germersheim**
Sprachen: Deutsch, Englisch, Spanisch
Fachgebiete: Medizin, Recht
- Bachelor of Arts:** **Northern Arizona University, USA**
Fachgebiete: Englisch, Spanisch, Biologie, Sport
- Master of Arts in Education:** **Northern Arizona University, USA**
Fachgebiete: Sekundarstufe, Englisch, Bilingual-Multicultural Education
- Dolmetscherprüfung:** Kultusministerium München
- Vereidigung:** Landgericht München II
- Mitgliedschaften:** Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer e.V., BDÜ
American Translators Association, ATA
Colorado Translators Association, CTA
Colorado Conference of Foreign Language Teachers, CFLT
American Association of Teachers of German, AATG
American-German Business Club, AGBC
Windows XP, Microsoft Office, Wordfast, Across
- Technische Ausstattung:**
- Erfahrung:** Ca. 30 Jahre als angestellte bzw. freiberuflich tätige Übersetzerin, Dolmetscherin, Fremdsprachenlehrerin und Fremdsprachensekretärin
- Arbeitsweise:** Professionell, sorgfältig, gewissenhaft, zuverlässig, kundenorientiert