



瑞士 MDPI 出版公司中国代表处-只管去思考，学术不止于此

曼迪匹艾科技服务有限公司

■ 公司简介

MDPI (Multidisciplinary Digital Publishing Institute) 创办于 1996 年，是全球领先的 Open Access 出版公司之一，总部位于瑞士巴塞尔，同时在中国、西班牙、塞尔维亚、英国、日本、罗马尼亚、加拿大、波兰、新加坡、泰国以及韩国设有分公司。

MDPI 中国区在北京，武汉，天津，南京，大连共设有七个代表处，主要负责 MDPI 期刊的编辑出版工作，更多公司介绍详见：<https://mdpi.cn>。

MDPI 致力于开放获取出版服务，目前出版英文学术期刊 400 余个，其中 SCIE 期刊 90 余个。期刊领域覆盖生物、化学、医药、机械、能源、环境、农林等各学科，其中包含众多国际知名期刊如 *Molecules*, *Sensors*, *IJMS*, *Marine Drugs*, *Energies*, *Toxins* 等，更多期刊信息详见：<https://mdpi.cn/journal>。

此外，MDPI 为促进世界可持续发展，推出各类产品与服务：*Sciforum*, *MDPI Books*, *Preprints*, *Scilit*, *JAMS*, *SciProfiles*, *Encyclopedia*, *Proceedings Series*，更多信息详见：

<https://www.mdpi.com/about/initiatives>。

MDPI 北京代表处于 2008 年成立，现有正式员工 1300 余人，其中硕博 1000 余人。

MDPI 武汉代表处于 2013 年 4 月成立，现有正式员工 1600 余人，其中硕博 900 余人。

MDPI 天津代表处于 2019 年 10 月成立，现有正式员工 700 余人，其中硕博 500 余人。

MDPI 南京代表处于 2021 年 5 月成立，现有正式员工 400 余人，其中硕博 300 余人。

MDPI 大连代表处于 2021 年 10 月成立，现有正式员工 100 余人，其中硕博 80 余人。

在 MDPI，你的梦想有多大，舞台就有多大，更多招聘信息详见：<https://mdpi.cn/career>。

■ 招聘流程

投递简历——简历筛选——笔面试——岗前培训——面谈——体检和录用

■ 福利项目

福利类别	具体明细
基本福利	六险一金，周末双休，带薪年假，综合补贴，茶歇晚餐，法定假日
进阶福利	出国交流，体检套餐，福利年假，子女福利，节日福利，生日婚育红包，老员工福利
优秀激励	优秀评选，部门奖励，部门团建，职业发展双通道
津贴激励	岗位津贴，导师津贴，培训津贴，内推奖励



■ 岗位速递

招聘部门	招聘岗位	所需专业类别	基本要求	工作地点及薪资	岗位详情
编辑部门	英文学术期刊助理编辑	理工科、部分文科类	本科及以上学历 英语六级	北京：11-20K； 武汉：8-16K； 天津：8-16K； 南京：9-18K； 大连：8-16K；	详见岗位 1
	出版专员	理工科专业优先	博士 英语六级	北京：24-32K； 武汉：19-23K； 天津：19-23K； 南京：21-25K； 大连：18-22K；	详见岗位 2
	专题专员	理工科专业优先	硕士及以上 英语六级	北京：17-20K； 武汉：13-19K；	详见岗位 3
	专题助理	理工科专业优先	硕士及以上 英语六级	北京：15-18K； 天津：11-17K； 武汉：11-17K；	详见岗位 4
制作部门	编辑助理	理工科专业优先	本科及以上学历 英语六级	北京通州：11-13K； 武汉：8-10K； 天津：8-10K； 南京：9-11K； 大连：7-8K；	详见岗位 5
市场部门	市场助理（期刊推广/新媒体）	理工科、图书管理、信息学、市场营销、新闻传播、网络新媒体、英语等相关专业	本科及以上学历 英语六级	北京：11-16K； 武汉：8-12K； 天津：8-12K； 南京：9-13K； 大连：8-11K；	详见岗位 6
	市场助理（会议论文）	理工科、出版学、情报学等相关专业	本科及以上学历 英语六级	北京通州：11-16K； 武汉汉口：8-12K；	详见岗位 7
项目部门	项目助理	理工科、项目管理、市场营销、信息管理、情报学等相关专业	硕士及以上 英语六级	北京通州：11-18K； 武汉光谷：11-14K；	详见岗位 8



公共关系部门	公共关系专员	理工科、公共关系、市场营销相关专业	本科及以上学历 英语六级	北京：11-20K； 南京：9-18K； 武汉：8-16K；	详见岗位 9
会议部门	会议策划助理	理工科、市场营销、英语等相关专业	本科及以上学历 英语六级	武汉光谷：8-12K； 大连：8-11K；	详见岗位 10

所需理工类专业包含：

生物医药类、应用化学类、传感器类、电子通信类、材料科学类、物理化学类、冶金工程类、能源工程类、应用科学类、食品科学类、农林植物类、动物昆虫类、临床医学类、海洋科学类、环境生态类、遥感地信类、计算机类、地理水文类、工业工程类等。

所需文科类专业包含：

教育学类、宗教学类、社会学类、语言学类、文学类、管理学类、其他人文社科类等。

■ 简历投递

投递要求	渠道	具体方式
符合条件者可发送中英文简历至期望城市 HR 邮箱，邮件标题格式： 投递岗位-姓名-学校-专业-学历-渠道-期望城市	投递邮箱	邮箱地址详见联系方式中各办公室邮箱
	官网投递	https://mdpi.cn/career
	微信投递	微信公众号：搜索“MDPI 招聘”关注投递
	网站投递	智联招聘/前程无忧/BOSS 直聘/募格科聘/猎聘平台：搜索“曼迪匹艾”找到公司主页进行投递

■ 联系方式

办公室	联系人	电话	邮箱	地址
北京通州	孟女士	010-57108170	hr-tongzhou@mdpi.com	观音庵北街 4 号院保利大都汇 T2 写字楼 10 层
北京海淀	刘女士	010-62062806	hr-haidian@mdpi.com	花园路甲 13 号院 7 号楼庚坊国际发展中心 4 层
武汉汉口	夏女士	027-87715899	hr-wuhan@mdpi.com	硚口区京汉大道 688 号武汉恒隆广场办公楼 54 层
武汉光谷	梅女士	027-59972062	hr-guanggu@mdpi.com	洪山区邮科院路 88 号烽火科技大厦 2 层
天津	马女士	022-27275507	hr-tianjin@mdpi.com	红桥区北马路 170 号陆家嘴金融广场 A 座 7 层
南京	徐女士	025-52115557	hr-nanjing@mdpi.com	江宁区菲尼克斯路 70 号总部基地 32 号楼 7 层
大连	孙女士	0411-84820879	hr-dalian@mdpi.com	高新技术产业园黄浦路浦项 IT 中心 A 塔 13 层

■ 岗位详情

岗位名称	职位要求	职位描述
岗位 1: 英文学术期刊助理编辑	1. 本科及以上学历，理工科专业优先； 2. 英语六级； 3. 熟练使用 office 办公软件； 4. 学习能力强，能适应公司高强度职业培训，例如：参加职业培训讲座和一对一导师培训管理。	1. 负责联系专家学者，组织稿件的同行评审，确保稿件的同行评审及时完成； 2. 编排和处理稿件，确保稿件格式正确，及时发表； 3. 与期刊主编，编委成员，作者及审稿人建立良好沟通，确保期刊正常运作，稿件顺利及时发表； 4. 关注期刊学科领域内的研究进展，协助期刊责任编辑完成期刊发展目标。
岗位 2: 出版专员	1. 博士学历，理工科专业优先； 2. 对学术出版行业有浓厚兴趣，有出版工作经验、参加或组织过学术会议者优先； 3. 优秀的英语书面及口语表达能力； 4. 优秀的沟通能力，学习能力和团队合作精神。	1. 熟悉公司编辑业务和流程，编排和处理稿件，确保稿件格式正确，及时发表，联系同行专家，确保稿件同行评审及时完成； 2. 建立与期刊主编，编委成员，作者及审稿人之间的良好沟通，确保期刊正常运作； 3. 收集行业数据和信息，对行业领域发展进行数据分析和调研； 4. 熟悉公司内部业务和服务优化项目，提供优化对策； 5. 参与公司业务及服务项目推广工作，拓展与相关协会合作机会； 6. 进行学术拜访及学者关系维护工作，根据工作需要，参加期刊编委会或参与实体会议组织工作； 7. 协助出版团队和 BD 团队开展 OA 出版及 MDPI 期刊/业务相关的外部培训工作； 8. 对期刊进行学术质量把控； 9. 协助出版团队或期刊团队完成指派的其他工作。

岗位 3: 专题专员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 硕士及以上学历，理工科专业优先，一年以上生物、医药、环境、化学材料学科内相关工作经验者优先； 2. 英语六级； 3. 熟练使用 office 办公软件； 4. 学习能力强，强烈的责任感，具备良好的沟通能力； 5. 具备较强的业务拓展能力及团队合作能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 调研并分析学科领域内热门话题及发展趋势； 2. 邀请科研人员担任学术编辑（Topic Editor），组建专题（Topics），并与学者建立良好合作关系； 3. 组建学科编委团队，维护团队架构； 4. 配合市场部门进行项目宣传工作，提升 MDPI Topics 项目的知名度，如参加学术会议，论坛等； 5. 协助上级领导完成其他工作。
岗位 4: 专题助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 硕士及以上学历，理工科专业背景优先； 2. 英语六级； 3. 熟练使用 office 办公软件； 4. 学习能力强，能适应公司高强度职业培训，例如：参加职业培训讲座和一对一导师培训管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉公司编辑业务和流程，联系同行专家，确保稿件同行评审及时完成； 2. 与 Topic Editor，作者及审稿人建立良好沟通，确保 Topics 正常运作，稿件顺利及时发表； 3. 关注学科内热门话题的研究进展，了解行业动态，协助 Topics 团队完成科室的发文目标； 4. 协助上级领导完成其他工作。
岗位 5: 编辑助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历，理工科专业优先，英语六级； 2. 熟悉电脑操作，熟练使用 WORD 等 OFFICE 办公软件； 3. 学习能力强，能适应公司高强度职业培训。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责文章内容的编排； 2. 负责文章出版过程中的数据处理； 3. 协助处理学术编辑安排的工作； 4. 能力优秀者有机会转岗为助理编辑（Assistant Editor），与国内外专家学者进行交流并且参与国际学术期刊的管理。
岗位 6: 市场助理 (期刊推广 /新媒体运营)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历，理工科、图书管理、信息学、市场营销、新闻传播、网络新媒体、英语等相关专业； 2. 英语六级； 3. 善于沟通，语言表达能力强，协调能力强； 4. 具备较强的文字功底，写作能力较强； 5. 具备较强的数据分析以及总结能力，并可熟练使用微软操作系统和办公软件； 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据期刊的战略规划，与期刊编辑办公室制定期刊的市场计划，积极扩大期刊以及其他产品的市场份额以及在国内外的影响力； 2. 与各个部门保持沟通，协调各个期刊以及相关产品的市场活动； 3. 根据市场日历开展各个市场活动，确保各市场活动能顺利实施并达成预设的目标； 4. 其他指派的任务。



	<p>6. 工作细致有耐心，有良好的抗压能力和团队协作能力；</p> <p>7. 有相关行业工作经验者优先。</p>	
<p>岗位 7: 市场助理 (会议论文)</p>	<p>1. 本科及以上学历，理工科、出版学、情报学等相关专业；</p> <p>2. 英语六级；</p> <p>3. 熟练使用 office 办公软件；</p> <p>4. 学习能力强，能适应公司高强度职业培训，例如：参加职业培训讲座和一对一导师培训管理。</p>	<p>1. 负责联系专家学者，组织稿件的同行评审，确保稿件的同行评审按时完成；</p> <p>2. 编排和处理稿件，确保稿件格式正确，及时发表；</p> <p>3. 与期刊编委成员，作者及审稿人建立良好沟通，确保期刊正常运作，稿件顺利及时发表；</p> <p>4. 在学科领域范围内寻找目标学术会议，与会议组织方或会议科学委员会取得联系建立合作；</p> <p>5. 关注会议论文期刊领域内的行业发展，协助期刊责任编辑完成期刊发展目标。</p>
<p>岗位 8: 项目助理</p>	<p>1. 硕士及以上学历，理工科、项目管理、市场营销、信息管理、情报学等相关专业；</p> <p>2. 英语六级，或雅思、托福成绩良好；</p> <p>3. 熟练 Word 等 Office 办公软件，掌握简单的图片处理工具；</p> <p>4. 较强的文案写作和策划编辑能力；具有创新意识和较强的学习能力，能接受有挑战的工作。</p>	<p>1. 根据不同项目要求，完成项目所需的资料收集和市场调研；</p> <p>2. 处理用户反馈，解决用户问题；</p> <p>3. 负责新模块/功能的开发及现有模块维护测试和优化，提升用户体验；</p> <p>4. 开展平台的宣传和推广活动及项目安排的其他工作。</p>
<p>岗位 9: 公共关系专员</p>	<p>1. 本科及以上学历，理工科、公共关系、市场营销专业优先考虑；</p> <p>2. 英语六级；</p> <p>3. 优秀的逻辑思维能力、沟通能力、组织协调能力、抗压能力，形象气质佳；</p> <p>4. 具备较强的文字功底；</p> <p>5. 能够接受国内出差（每月两次左右）；</p> <p>6. 有出版、科研、公关相关工作经历者优先考虑。</p>	<p>1. 通过拜访大学、科研院所、协会、科研评价单位等相关机构学者，推广公司品牌；</p> <p>2. 调研、分析竞争对手的媒体报道、公关传播策略；</p> <p>3. 监控舆论导向，定期提供报告和传播建议；</p> <p>4. 协助撰写、发表新闻稿；</p> <p>5. 其他临时性工作。</p>
<p>岗位 10:</p>	<p>1. 本科及以上学历，理工科、市场营销及英语专业优先；</p>	<p>1. 负责协助公司及期刊相关国际学术会议筹备、策划及执行；</p>



会议策划助理	<ol style="list-style-type: none">2. 英语六级;3. 具备较强的文字功底, 英文写作能力和口语能力较强;4. 具备较强的数据分析以及总结能力, 并可熟练使用微软操作系统和办公软件;5. 出色的逻辑性思维能力, 富于团队合作的精神及良好的沟通能力;6. 工作细致有耐心, 有良好的抗压能力和团队协作能力;7. 有会议平台运营, 组织学术会议及展会工作经验者优先。	<ol style="list-style-type: none">2. 跟进相关学术领域及 OA 出版行业话题热点以及动态, 能通过各种渠道主动开拓新的会议资源, 并介绍公司业务和会议情况, 询问合作意向, 做好服务细节;3. 独立调研分析相关行业会议论坛等市场信息, 掌握最新动向;4. 对会议运作中出现的情况有一定的预判断能力, 对各种突发情况能及时调整补救;5. 会议现场相关支持工作。
---------------	---	--

只管去思考, 学术不止于此! 一起为开放获取实现更多可能, 期待与你相遇!