



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，成都，香港共设有九个代表处，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 1400 余人，其中硕博 1100 余人。

MDPI 武汉代表处于 2013 年 4 月成立，现有正式员工 1700 余人，其中硕博 1000 余人。

MDPI 天津代表处于 2019 年 10 月成立，现有正式员工 800 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 500 余人，其中硕博 400 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 90 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，父母福利，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 英语六级	北京：本硕 11-16K，博士 22-30K； 武汉：本硕 8-12K，博士 20-28K； 天津：本硕 8-12K，博士 20-28K； 南京：本硕 9-13K，博士 20-28K； 大连：本硕 8-11K，博士 20-28K； 成都：本硕 9-13K，博士 20-28K；	详见岗位 1
	出版专员	理工科专业优先	博士	北京：24-32K； 武汉：22-30K； 天津：22-30K； 南京：22-30K； 大连：22-30K； 成都：22-30K；	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	北京：17-32K； 武汉：13-30K； 天津：13-30K；	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	北京：15-30K； 天津：11-28K； 武汉：11-28K；	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 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 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 英语六级	北京通州：11-16K； 武汉汉口：8-12K； 天津：8-12K； 大连：8-11K；	详见岗位 7
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 英语六级	北京：本硕 11-16K，博士 22-30K； 武汉：本硕 8-12K，博士 20-28K； 天津：本硕 8-12K，博士 20-28K； 南京：本硕 9-13K，博士 20-28K； 大连：本硕 8-11K，博士 20-28K；	详见岗位 8
会议部门	会议策划专员	理工科、市场营销、英语等相关专业	硕士及以上 英语六级	北京通州：15-20K； 武汉光谷：11-16K； 大连：10-16K；	详见岗位 9
	会议宣传专员	理工科、市场营销、旅游酒店、会展管理、项目管理、英语等相关专业	硕士及以上 英语六级	北京通州：15-20K； 武汉光谷：11-16K； 大连：10-16K；	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	电话	邮箱	地址
北京通州	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	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	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	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	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	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	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
成都	/	hr-chengdu@mdpi.com	锦江区东大路 577 号成都环球贸易广场办公楼一期写字楼 15 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	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。	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	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。	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	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。	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）	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； 6. 工作细致有耐心，有良好的抗压能力和团队协作能力； 7. 有相关行业工作经验者优先。	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。
岗位 7: 市场助理（会议论文）	1. 本科及以上学历，理工科、出版学、情报学等相关专业； 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. 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； 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。
岗位 8: 公共关系专员	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； 2. 英语六级； 3. 优秀的逻辑思维能力、沟通能力、组织协调能力和抗压能力，形象气质佳； 4. 具备较强的文字功底； 5. 能够接受国内出差（每月两次左右）； 6. 有出版、科研、公关相关工作经历者优先考虑。	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； 2. 调研、分析竞争对手的媒体报道、公关传播策略； 3. 监控舆论导向，定期提供报告和传播建议； 4. 协助撰写、发表新闻稿； 5. 其他临时性工作。

岗位 9: 会议策划专员	1. 硕士及以上学历，市场营销，旅游酒店，会展管理，项目管理，英语，理工科等 专业优先； 2. 有会议行业经验者优先； 3. 健谈，善于建立和维护人际关系，善于面对面社交； 4. 能够同时处理多个项目； 5. 有出色的在线通话礼仪和书面沟通技巧； 6. 有国际旅行经历； 7. 有良好的团队协作能力，能够理解团队共同目标并为之奋斗； 8. 有主人翁意识地思考解决方案，并向上级汇报。	1. 对市场趋势、竞争对手和当下行业挑战进行深入研究； 2. 与主席讨论会议主题，并撰写活动策划方案； 3. 与主席和分会主席确认会议议程规划，并协调安排所有演讲者的时间； 4. 建立和维护与会议主席、分会主席、演讲者的关系； 5. 网页管理，及时更新网页至最新信息； 6. 预算管理，活动前活动花费的预测，定期更新预算，会后总结会议开销； 7. 为合作伙伴、演讲者和其他利益相关者提供卓越的服务，及时解决问题； 8. 监控和跟踪进度，以确保 kpi 和各阶段目标的实现； 9. 协调与编辑、制作、营销、现场运营等多角色的合作； 10. 与编辑和制作团队合作，处理会议摘要，保证会议摘要书准时上线； 11. 对于线上会议，参与并监督线上会议的直播，确保直播环节的顺利进行； 12. 对于线下会议，负责会议现场的管理与协调，机动性强，确保会议现场顺利。
岗位 10: 会议宣传专员	1. 硕士及以上学历，市场营销，旅游酒店，会展管理，项目管理，英语，理工科等 专业优先； 2. 有会议行业经验者优先； 3. 健谈，善于建立和维护人际关系，善于面对面社交； 4. 能够同时处理多个项目； 5. 有出色的在线通话礼仪和书面沟通技巧； 6. 有国际旅行经历； 7. 有良好的团队协作能力，能够理解团队共	1. 制定营销策略：确保通过各种渠道最大程度地覆盖目标市场，推广会议； 2. 准备宣发物料：起草会议手册、会议赞助手册、会议宣传页等； 3. 撰写营销文案：为各种营销渠道撰写宣传文案，包括但不限于电子邮件、社交媒体、相关媒体合作； 4. SEO 优化：提高网站排名，增加网站流量； 5. 寻求会议赞助：联系并达成合作伙伴的参与和赞助； 6. 内容营销：为会议嘉宾访谈准备脚本，并最终撰写营销内容稿件；为会议直播和 演讲者 / 主持人准备脚本；

	同目标并为之奋斗； 8. 有主人翁意识地思考解决方案，并向上级汇报。	7. 跟踪营销进度：确保所有营销计划按时执行； 8. 会后分析：对会议数据进行分析 and 评估，并制作详细报告，总结会议成果。
--	---------------------------------------	---

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！