



Academic Open Access Publishing  
since 1996

MDPI  
Postfach  
CH-4020 Basel  
Switzerland

Tel. +41 61 683 77 34  
Fax +41 61 302 89 18  
www.mdpi.com

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，泰国以及新加坡设有分公司。

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 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 700 余人，其中硕博 400 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 50 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
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



## ■ 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	硕士及以上 英语六级	北京：14-20K； 武汉：11-16K； 天津：11-16K； 南京：12-17K； 大连：10-15K；	详见岗位 1
	出版专员	理工科专业优先	博士 英语六级	北京：24-28K； 武汉：18-19K； 天津：18-19K； 南京：20-21K；	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	北京：16-20K； 武汉：13-16K；	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	北京：14-18K； 武汉：11-14K；	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：11-12K； 武汉：8-9K； 天津：8-9K； 南京：9-10K； 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	北京：10-16K； 武汉：8-12K； 天津：8-11K； 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；	详见岗位 7
项目部门	项目助理 (SciProfiles/Preprints/Scilit/Encyclopedia)	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	北京：14-18K； 武汉光谷：11-14K；	详见岗位 8



人事部门	高级人事专员 (员工关系/招聘 及人才发展方向)	专业不限	本科及以上 英语六级	北京: 10-13K; 南京: 9-11K;	详见岗位 9
IT 部门	PHP 开发工程师	专业不限	本科及以上 英语四级	武汉: 8-15K;	详见岗位 10
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: 10-18K; 武汉汉口: 8-14K;	详见岗位 11
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 英语六级	武汉光谷: 8-12K; 大连: 8-11K;	详见岗位 12

#### 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	<a href="https://mdpi.cn/career">https://mdpi.cn/career</a>
	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	王女士	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	李女士	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	张女士	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	毕女士	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	王女士	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
<b>岗位 1:</b> <b>英文学术期刊助理编辑</b>	1. 硕士及以上学历，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. 关注期刊学科领域的研究进展，协助期刊责任编辑完成期刊发展目标。
<b>岗位 2:</b> <b>出版专员</b>	1. 博士学历，英语六级，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，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. 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. 协助出版团队完成指派的其他工作。



<p><b>岗位 3:</b> <b>专题专员</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 英语水平 CET-6 及以上；</li> <li>3. 熟练使用 office 办公软件；</li> <li>4. 学习能力强，强烈的责任感，具备良好的沟通能力；</li> <li>5. 具备较强的业务拓展能力及团队合作能力。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 调研并分析学科领域内热门话题及发展趋势；</li> <li>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；</li> <li>3. 组建学科编委团队，维护团队架构；</li> <li>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；</li> <li>5. 协助上级领导完成其他工作。</li> </ol>
<p><b>岗位 4:</b> <b>专题助理</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 硕士及以上学历，理工科专业背景优先；</li> <li>2. 英语六级以上；</li> <li>3. 熟练使用 office 办公软件；</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>4. 协助上级领导完成其他工作。</li> </ol>
<p><b>岗位 5:</b> <b>编辑助理</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历，理工科专业优先，英语六级；</li> <li>2. 熟悉电脑操作，熟练使用 WORD 等 OFFICE 办公软件；</li> <li>3. 学习能力强，能适应公司高强度职业培训。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责文章内容的编排；</li> <li>2. 负责文章出版过程中的数据处理；</li> <li>3. 协助处理学术编辑安排的工作；</li> <li>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。</li> </ol>
<p><b>岗位 6:</b> <b>市场助理 (期刊推广/新媒体运营)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 英语六级及以上；</li> <li>3. 善于沟通，语言表达能力强，协调能力强；</li> <li>4. 具备较强的文字功底，写作能力较强；</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> </ol>

	<p>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；</p> <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>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；</p> <p>4. 其他指派的任务。</p>
<p><b>岗位 7:</b> 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. 英语六级及以上；</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及时完成；</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><b>岗位 8:</b> 项目助理 (SciProfiles/ Scilit/ Preprints/ Encyclopedia)</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. 英语水平六级以上，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><b>岗位 9:</b> 高级人事专员 (员工关系/招聘及人才发展方向)</p>	<p>1. 本科及以上学历，英语六级，人力资源专业优先；</p> <p>2. 3 年以上人事工作经验，具备员工关系方面实践经验；</p> <p>3. 业务敏感度高，能从 HR 角度发现问题并提出解决方案，持续保持好奇；</p>	<p>1. 负责员工劳动关系的协调与处理，维护良好的员工关系；开拓和维护有效招聘渠道，完成业务关键岗位招聘工作；</p> <p>2. 根据企业实际情况分析劳动关系风险，协助部门负责人设置员工管理风险防控机制；完善</p>

	<p>4. 良好的人际理解与共情能力，抗压性强，多任务、多角色能够自我平衡；</p> <p>5. 具备较强的团队协作能力、沟通协调能力和抗压能力，责任心强。</p>	<p>公司招聘流程和制度，协助部门负责人持续升级招聘管理；</p> <p>3. 协助人力资源制度的流程体系搭建，并推动执行及后期优化工作；负责对招聘效果进行评估和反馈，定期分析总结招聘数据，提升公司招聘效果和效率；</p> <p>4. 执行人力资源管理各项实务的操作流程，并落实各类规章制度的实施；定期进行人力盘点，为公司提供组织诊断和有效方案，协助业务部门搭建可持续发展的人才梯队；</p> <p>5. 参与企业文化建设，营造良好的企业文化氛围；负责公司人才晋升及职业发展体系相关制度的迭代优化，提高组织效率。</p>
<p><b>岗位 10:</b> <b>PHP 开发工程师</b></p>	<p>1. 优秀本科及以上学历；</p> <p>2. 能在 Linux 系统下工作；</p> <p>3. 了解过 MVC, OOP 等开发方式；</p> <p>4. 熟悉 MySQL 数据库、PHP 语言及 Nginx 的基本配置；</p> <p>5. 熟悉网页前端技术，如 HTML、CSS 及 Javascript。</p> <p>加分条件：</p> <p>*使用过版本控制系统，如 Git；</p> <p>*使用过 PHP 的开源框架，如 Symfony；</p> <p>*熟练的英语读写能力。</p>	<p>1. 负责公司学术论文出版平台工具和系统的开发与维护；</p> <p>2. 负责业务功能模块的需求分析，系统分析，技术方案设计；</p> <p>3. 负责研发过程中的代码编码，技术文档编写，性能调优。</p>
<p><b>岗位 11:</b> <b>公共关系专员</b></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. 英语水平 CET-6 或 TEM-4 及以上；</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>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>



	6. 有出版、科研、公关相关工作经历者优先考虑。	
<b>岗位 12: 会议策划助理</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 本科及以上学历，理工科、市场营销及英语专业优先；</li><li>2. 英语水平 CET-6 或 TEM-4 及以上；</li><li>3. 具备较强的文字功底，英文写作能力和口语能力较强；</li><li>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；</li><li>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；</li><li>6. 工作细致有耐心，有良好的抗压能力和团队协作能力；</li><li>7. 有会议平台运营，组织学术会议及展会工作经验者优先。</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>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；</li><li>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；</li><li>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；</li><li>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；</li><li>5. 会议现场相关支持工作。</li></ol>

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！