



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，学术不仅于此 曼迪匹艾科技服务有限公司

### ■ 公司简介

MDPI (Multidisciplinary Digital Publishing Institute) 由林树坤博士创办于 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 余种，其中 SCIE 期刊 90 余种。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*, *IJERPH* 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 1500 余人，其中硕博 1200 余人。

MDPI 武汉代表处于 2013 年 4 月成立，现有正式员工 1800 余人，其中硕博 1000 余人。

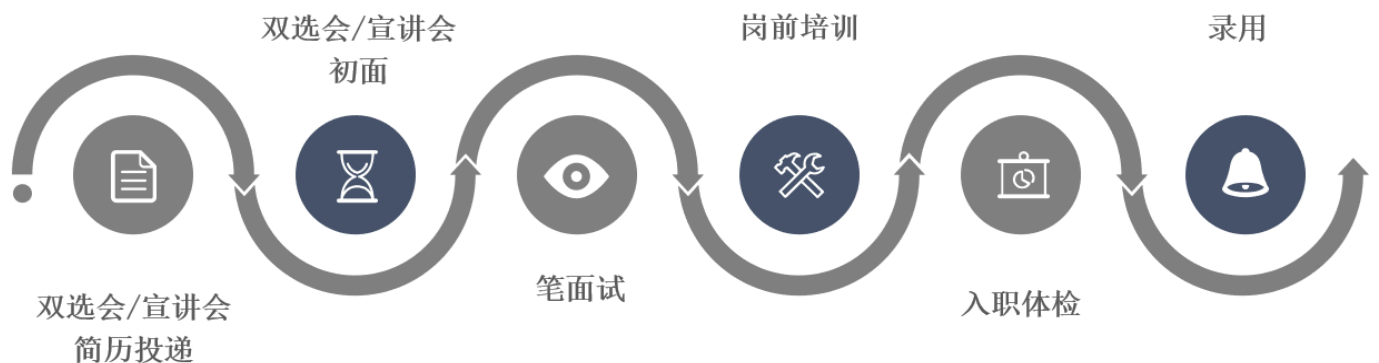
MDPI 天津代表处于 2019 年 10 月成立，现有正式员工 700 余人，其中硕博 400 余人。

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 90 余人，其中硕博 50 余人。

在 MDPI，你的梦想有多大，舞台就有多大，赶快加入我们吧！具体招聘信息如下：

### ■ 招聘流程





## 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，各类奖金，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	理工类、人文社科类（社会学、教育学、英语等）	本科及以上 英语六级	北京：10-18K； 武汉：8-14K； 天津：8-14K； 南京：9-15K； 大连：8-13K；	详见岗位 1
制作部门	编辑助理	理工类、人文社科类专业	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 2
市场部门	市场助理（期刊推广/会议组织/新媒体）	理工类、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：8-11K； 南京：9-13K； 大连：8-13K；	详见岗位 3
	市场助理（会议论文）	专业不限，理工类优先	本科及以上 英语六级	北京通州：11-16K； 武汉：8-11K；	详见岗位 4
项目部门	项目助理 (SciProfiles/Preprints/Scilit/Encyclopedia)	理工类、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	北京海淀：14-17K； 武汉：11-14K；	详见岗位 5



人事部门	招聘专员	人力资源、行政管理、英语等相关专业	本科 英语六级	北京：8-9K； 武汉：5-7K； 大连：5-6K；	详见岗位 6
行政部门	行政助理	行政管理、英语等相关专业	本科 英语六级	北京：7-8K； 武汉：5-6K；	详见岗位 7
IT 部门	PHP 开发工程师	专业不限	本科	武汉：8-15K； 大连：8-15K；	详见岗位 8
公共关系部门	公共关系专员	理工类、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：8-14K；	详见岗位 9

**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。

**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工作地 HR 邮箱，邮件标题格式： 投递岗位-姓名-学校-专业-学历-渠道-期望工作地。	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/joinUs">https://mdpi.cn/joinUs</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
武汉武昌	李女士	027-87715899	hr-wuhan@mdpi.com	武昌区静安路 6 号尚文科技大厦 25 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	刘女士	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 15 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. 本科及以上学历，专业不限，理工类专业背景优先； 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. 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； 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。
<b>岗位 2:</b> <b>编辑助理</b>	1. 本科及以上学历，理工类、人文社科类专业，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. 能力优秀者有机会晋升为助理编辑（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。
<b>岗位 3:</b> <b>市场助理（期刊推广/会议组织/新媒体运营）</b>	1. 本科及以上学历，理工类、图书管理、信息学、市场营销、新闻传播、网络新媒体、英语等相关专业优先； 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；	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。



	7. 有相关行业工作经验者优先。	
<b>岗位 4: 市场助理 (会议 论文)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历，专业不限，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. 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；</li> <li>2. 编排和处理稿件，确保稿件格式正确，及时发表；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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。</li> </ol>
<b>岗位 5: 项目助理 (SciProfiles/ Scilit/ Preprints/ Encyclopedia)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 硕士及以上学历，理工类专业，项目管理，市场营销，信息管理，情报学计算机专业优先考虑；</li> <li>2. 英语水平六级以上，或雅思，托福成绩良好；</li> <li>3. 熟练 Word 等 Office 办公软件，掌握简单的图片处理工具；</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 处理用户反馈，解决用户问题；</li> <li>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；</li> <li>4. 开展平台的宣传和推广活动及项目安排的其他工作。</li> </ol>
<b>岗位 6: 招聘专员</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科学历；人力资源，行政管理，英语等专业优先；应届生优先；</li> <li>2. 了解劳动法律法规及相关政策，了解基本招聘流程和要求；</li> <li>3. 有一定抗压能力，耐心细致，认真有责任心；</li> <li>4. 擅长与人沟通交流，团队协作意识较强；</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助部门领导，完成部门招聘任务；</li> <li>2. 协助安排笔面试和培训，协助员工办理入离职手续；</li> <li>3. 协助完成对接科室各项统计工作；</li> <li>4. 协助安排部门内部会议、培训、集体活动等；</li> <li>5. 完成领导交办的其它临时性工作。</li> </ol>



	5. 英语六级，能熟练运用英文进行日常工作，熟练操作 EXCEL 等办公软件。	
<b>岗位 7: 行政助理</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科学历，英语六级；</li> <li>2. 有较强的解决问题能力，执行能力；</li> <li>3. 严谨认真，理解能力强，擅长与人沟通交流；</li> <li>4. 做事耐心，有较好的抗压能力。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完成办公室及科室行政工作，为业务部门提供及时有效的行政服务支持；</li> <li>2. 对外相关部门联络接待，对内接待来访、接听来电、解答咨询及传递信息工作；</li> <li>3. 协助安排公司内外会议、培训、新办公室装修、公司集体活动组织与安排等；</li> <li>4. 完成上级层交办的各项工作。</li> </ol>
<b>岗位 8: PHP 开发工程师</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 优秀本科及以上学历；</li> <li>2. 能在 Linux 系统下工作；</li> <li>3. 了解过 MVC, OOP 等开发方式；</li> <li>4. 熟悉 MySQL 数据库、PHP 语言及 Nginx 的基本配置；</li> <li>5. 熟悉网页前端技术，如 HTML、CSS 及 Javascript。</li> </ol> <p>加分条件：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*使用过版本控制系统，如 Git；</li> <li>*使用过 PHP 的开源框架，如 Symfony；</li> <li>*熟练的英语读写能力。</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责公司学术论文出版平台工具和系统的开发与维护；</li> <li>2. 负责业务功能模块的需求分析，系统分析，技术方案设计；</li> <li>3. 负责研发过程中的代码编码，技术文档编写，性能调优。</li> </ol>
<b>岗位 9: 公共关系专员</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历，理工、公共关系、市场营销专业优先考虑；</li> <li>2. 英语水平 CET-6 或 TEM-4 及以上；</li> <li>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；</li> <li>4. 具备较强的文字功底；</li> <li>5. 能够接受国内出差（每月两次左右）；</li> <li>6. 有出版、科研、公关相关工作经历者优先考虑。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 调研、分析竞争对手的媒体报道、公关传播策略；</li> <li>3. 监控舆论导向，定期提供报告和传播建议；</li> <li>4. 协助撰写、发表新闻稿；</li> <li>5. 其他临时性工作。</li> </ol>

只管去思考，学术不仅于此！在 MDPI，你的梦想有多大，舞台就有多大，赶快加入我们吧！