



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，是全球领先的开放获取出版机构之一，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 在中国 6 个城市设有办公室，主要承担瑞士 MDPI 编辑出版相关工作，分别位于北京、湖北武汉、天津、江苏南京、辽宁大连和四川成都。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、环境等各学科，其中包含众多国际知名期刊如 *Molecules*, *Sensors*, *International Journal of Molecular Sciences*, *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 1800 余人，其中硕博 1400 余人。

MDPI 武汉代表处于 2013 年 4 月成立，现有正式员工 2200 余人，其中硕博 1300 余人。

MDPI 天津代表处于 2019 年 10 月成立，现有正式员工 1100 余人，其中硕博 700 余人。

MDPI 南京代表处于 2021 年 5 月成立，现有正式员工 800 余人，其中硕博 600 余人。

MDPI 大连代表处于 2021 年 10 月成立，现有正式员工 200 余人，其中硕博 100 余人。

MDPI 成都代表处于 2025 年 3 月成立，现有正式员工 100 余人，其中硕博 100 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：本科 11K 以上，硕士 15K 以上，博士 22-30K； 武汉：本科 8K 以上，硕士 11K 以上，博士 20-28K； 天津：本科 8K 以上，硕士 11K 以上，博士 20-28K； 南京：本科 9K 以上，硕士 12K 以上，博士 20-28K； 大连：本科 8K 以上，硕士 10K 以上，博士 20-28K； 成都：本科 9K 以上，硕士 12K 以上，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：硕士 17K 以上，博士 24-32K； 天津：硕士 13K 以上，博士 22-30K； 武汉：硕士 13K 以上，博士 22-30K；	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：硕士 15K 以上，博士 22-30K； 天津：硕士 11K 以上，博士 20-28K； 武汉：硕士 11K 以上，博士 20-28K； 成都：硕士 12K 以上，博士 20-28K；	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； 成都：9-11K；	详见岗位 5
	学术期刊图像助理设计师	视觉传达设计、数字媒体技术等平面设计相关专业	本科及以上 英语六级	武汉汉口：6-10K；	详见岗位 6
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； 成都：9-13K；	详见岗位 7
	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； 成都：9-13K；	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 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 9
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 10
	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 11
项目部门	公共服务编辑	理工科专业优先	本科及以上 英语六级	武汉光谷：8-12K；	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	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	028-86690012	hr-chengdu@mdpi.com	四川省成都市锦江区东大路 577 号成都环球贸易广场办公楼 1 号 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. 博士学位，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，确保稿件同行评审按时完成； 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: 学术期刊图像助理设计师	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及以上学历，英语六级； 2. 视觉传达设计、数字媒体技术等平面设计相关专业； 3. 熟练使用 Photoshop、Illustrator、InDesign 等相关设计软件； 4. 细节导向，兼具独立工作能力和良好的团队合作精神； 5. 有学术文章绘图经验者优先考虑。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 编辑与制作学术文章中的图表，确保符合期刊规范，图表清晰、美观； 2. 根据专家学者需求，设计科研插图与图像摘要，准确、清晰地呈现学术成果； 3. 负责学术文章的格式排版，确保格式符合期刊要求。

<p>岗位 7: 市场助理（期刊推广/新媒体运营）</p>	<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； 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。 	<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>岗位 8: 市场助理（会议论文）</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。
<p>岗位 9: 公共关系专员</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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、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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。

<p>岗位 10: 会议策划专员</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。
<p>岗位 11: 会议宣传专员</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 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； 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。



<p>岗位 12: 公共服务编辑</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 硕士优先，优秀的本科生亦可考虑；2. 相关理工科专业背景：数学物理类，资源环境类，生物医药类，材料化学类，遥感地理类，计算模拟类等；3. 英语六级以上；4. 熟练使用 Office 办公软件；5. 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. 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. 与业务团队主编，学术编辑团队，作者及审稿人建立良好的沟通，确保业务团队正常运作，稿件顺利及时发表；4. 关注学科领域内的研究进展，协助业务团队完成业务发展目标。
--	---	---

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！