

公司介绍

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, 现有正式员工 6000 余人, 其中硕博 4000 余人。

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。

福利待遇

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

企业文化

提供平等机会, 尊重每个想法
志存高远, 诚信, 创新, 以人为本

发展理念

前沿发展, 助力学术梦想
开放, 高效, 简易, 灵活, 服务至上, 可持续, 包容



Academic Open Access Publishing
since 1996

加入我们, 趁现在

只管去思考, 学术不止于此。



招聘公众号



官方公众号



Academic Open Access Publishing
since 1996

曼迪匹艾 科技服务有限公司

Ambition, Innovation, Integrity, People



扫描全能王 创建

热招岗位

编辑部门 - 英文学术期刊助理编辑

职位要求

1. 本科及以上学历, 英语六级, 理工科专业优先;
2. 熟练使用 Office 办公软件;
3. 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。

职位描述

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。

薪资: 北京: 11-20K; 武汉: 8-16K; 天津: 8-16K;
南京: 9-18K; 大连: 8-16K

制作部门 - 编辑助理

职位要求

1. 本科及以上学历, 英语六级, 理工科专业优先;
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。

职位描述

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刊物的管理。

薪资: 北京通州: 11-13K; 武汉: 8-10K; 天津: 8-10K;
南京: 9-11K; 大连: 7-8K

所需专业

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。

社科类专业包含: 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。

更多岗位

部门	岗位名称	专业要求	基本要求	薪资范围
编辑部门	出版专员	理工科专业优先	博士; 英语六级	北京: 24-29K 武汉: 19-20K 天津: 19-20K 南京: 21-22K 大连: 18-19K
	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
	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
市场部门	市场助理	理工科、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
项目部门	项目助理	理工科、项目管理、信息管理等相关专业	硕士及以上; 英语六级	北京通州: 11-18K 武汉光谷: 11-14K
公共关系部门	公共关系专员	理工科、公共关系、市场营销等相关专业	本科及以上; 英语六级	北京: 11-20K 南京: 9-18K 武汉: 8-16K
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

发展路径



面试流程全解析



投递简历
投递一份详细的中英文简历



简历筛选
进行简历初步评估



岗前培训及面谈
线上/线下培训+线下面谈



笔试+面试
线上/线下面试
(含海外面试官进行英语测评)



体检和录用
入职前体检及后续入职安排

办公地点

北京通州: 观音庵北街4号院保利大都汇T2写字楼10层
北京海淀: 花园路甲13号院7号楼庚坊国际发展中心4层
武汉汉口: 硚口区京汉大道688号武汉恒隆广场办公楼54层
武汉光谷: 洪山区邮电路路88号烽火科技大厦2层
天津: 红桥区北马路170号陆家嘴金融广场A座7层
南京: 江宁区菲尼克斯路70号总部基地32号楼7层
大连: 高新技术产业园区黄浦路浦项IT中心A塔13层

简历投递

北京通州 (孟女士)
☎ 010-57108170
✉ hr-tongzhou@mdpi.com

天津 (马女士)
☎ 022-27275507
✉ hr-tianjin@mdpi.com

北京海淀 (刘女士)
☎ 010-62062806
✉ hr-haidian@mdpi.com

南京 (徐女士)
☎ 025-52115557
✉ hr-nanjing@mdpi.com

武汉汉口 (夏女士)
☎ 027-87715899
✉ hr-wuhan@mdpi.com

大连 (孙女士)
☎ 0411-84820879
✉ hr-dalian@mdpi.com

武汉光谷 (梅女士)
☎ 027-59972062
✉ hr-guanggu@mdpi.com



扫描全能王 创建