**AIMS 出版社济南办公室招聘简章**

**一、公司简介**

AIMS出版社于 1995 年在美国密苏里州创立，主要出版自然科学与数学学科国际学术期刊。所有期刊都具有优良的学术质量和国际声誉，被SCI、SCI-E 收录期刊达17 个，9位菲尔斯奖获得者在 AIMS 数学刊发表了学术论文。每两年一届全球学术会议是 AIMS出版社另一品牌，现举办了 12 届并已发展成为全球规模最大、质量最高的微分方程领域学术会议，多位菲尔斯奖获得者和中国科学院院士在大会上做了报告。同时， AIMS 出版社与具有良好声誉的高水平大学（美国亚利桑那州立大学，上海交通大学，浙江大学，北京航空航天大学，西安交通大学，山东大学等）合作办刊。

得益于世界开放获取出版运动的蓬勃发展，公司业务发展需求激增，AIMS从2013年开始陆续在北京和山东师范大学成立了AIMS中国区编辑部办公室。

AIMS北京办公室成立于2013年，坐落于北京朝阳区安立路洛克时代中心大厦，办公室成员全部为博士和硕士学历，办公室成员多数拥有5年以上国际期刊编辑经验，团队成员稳定，人员结构合理。

AIMS与山东师范大学是战略合作伙伴。AIMS出版社山东师范大学编辑部于2018年在山东师范大学校内编辑楼挂牌（落成）办公。自成立以来，公司业务发展以年均增长率50%以上的速度健康快速发展，人才需求亟需增加。为适应公司快速发展，2020年在济南高新区组建了舜泰办公室。目前（两个）办公室工作人员五十多人，研究生及以上学历人员占比90%以上，公司员工稳定性高,办公环境好，工作氛围融洽，员工活力高涨。我们期待有意愿从事国际期刊编辑工作的毕业生加入我们公司。

**二、办公室地址：**

济南办公室1：济南市历下区文化东路88号山东师范大学编辑部二楼

济南办公室2：济南市历城区舜华路2000号舜泰广场2号楼

**三、招聘岗位**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位要求** |
| **学术期刊助理编辑** | **职位描述：**1.登记注册学术稿件；2. 邀请专家对学术文章进行评审；3. 通过邮件与作者、审稿人、编委进行交流；4. 对稿件进行加工排版；5. 与期刊编委联系，协助责任编辑和主编管理好期刊；任职要求：1. 化学、环境、临床，生物学，医学、农业、护理学，动物学，兽医学，农业，食品等专业背景；2. 硕士及以上学历优先，优秀本科生也会给予机会。发表过英文学术论文者优先考虑；3.英语六级以上；4. 熟练使用微软操作系统和办公软件；5. 具有良好的沟通能力和表达能力，思维敏捷，有责任心，工作耐心细致；薪资待遇：1、7000-9000元，对特别优秀博士、硕士可按个人条件待遇面议2、五险一金、双休、带薪年假、弹性工作制3、年终奖、绩效奖金4、定期体检5、节日福利 |
| **英文学术期刊编辑助理** | **职位描述：**1、用WinEdt等软件根据文章模板编辑文章及文献；2、检查上网的HTML网页等；3、根据需要安排的其它工作。职位要求：1、理工科背景优先， 工作认真仔细，学习能力强，很强的团队合作精神，稳定踏实；2、大学英语4级及以上；3、熟练掌握Word等Office办公软件；4、熟悉使用或能很快学习掌握LaTeX软件;5、熟悉Illustrator, Dreamweaver，Adobe Photoshop等软件。薪资待遇：1、6000-7000元2、五险一金、双休、带薪年假、弹性工作制3、年终奖、绩效奖金4、定期体检5、节日福利 |
| **学术期刊推广编辑** | **岗位职责：**1. 通过邮件与编委、作者等进行交流；2. 按照编委的要求准备期刊宣传材料（英文为主），如挑选优质文章推广等3. 更新社交账号，Facebook，Twitter，LinkedIn，微信等，与期刊用户交流，扩大影响力3. 关注期刊及学科新闻和热点，编委或作者的信息更新等4. 协助责任编辑和主编推广期刊，邀请合适的新编委等**任职要求：**1. 本科及以上学历。英语沟通能力为主，有science背景，有自媒体或网络媒体相关工作经验优先考虑；2. 熟练使用微软操作系统，办公软件，作图软件等3. 具有良好的沟通能力和表达能力，擅长学习，思维敏捷，有责任心，工作耐心细致。薪资待遇：1、6000-10000元2、五险一金、双休、带薪年假、弹性工作制3、年终奖、绩效奖金4、定期体检5、节日福利办公地点:（可选北京或济南） |
| **人力资源招聘专员** | **岗位职责：**1、根据现有制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制年度人员招聘计划；2、可以独立组织完成校园招聘工作；3、建立和完善公司的招聘流程和招聘体系；4、做好公司宣传，招聘广告撰写，利用高校就业信息网站等各种招聘渠道发布招聘广告，开拓寻求招聘途径；充分利用各种招聘渠道满足公司的人才需求；5、执行招聘、甄选、面试、选择、安置工作；6、人员入职手续的办理；7、建立后备人才选拔方案和人才储备机制。8、协同开展新员工入职培训，业务培训，执行培训计划及培训效果的跟踪、反馈。9、帮助建立员工关系，计划、组织员工团建活动；**任职要求：**1、本科以上学历，具备强烈的责任感、优秀的沟通能力，耐心、细心，以及严谨的逻辑思维能力；2、熟悉招聘工作和招聘流程，有一年以上人力资源招聘的实务操作经验，熟悉国家相关法律法规并能实际操作运用；3、具有良好的职业道德，有较强的服务意识，能承担一定的工作压力，踏实稳重，工作细心，有团队协作精神；4、熟练使用相关办公软件，热爱人力资源招聘工作。**薪资待遇：**1、5000-8000元2、五险一金、双休、带薪年假、弹性工作制3、年终奖、、绩效奖金4、定期体检5、节日福利 |

**五、联系方式**

简历投递邮箱：hr@aimsciences.org

联系电话：

张老师：0531-86180923（山师办公室）

路老师：0531-67802516（舜泰办公室）