

Forty Five Films søger operationskoordinator

Har du lyst til at være med til at bygge den administrative og operationelle struktur i et ambitiøst filmselskab i vækst? Forty Five Films søger en operationskoordinator på fuldtid, der kan skabe overblik over projekter, økonomi, deadlines, dokumenter og den daglige drift af selskabet.

Vi arbejder med film- og serieprojekter i udvikling, finansiering, produktion og lancering. Rollen passer til dig, der er struktureret, selvstændig og god til at skabe systemer omkring kreative processer, mange parallelle projekter og eksterne samarbejdspartnere.

Om stillingen

Som operationskoordinator bliver du en central del af hverdagen i Forty Five Films. Du får ansvar for at opbygge og vedligeholde de systemer, der sikrer, at selskabets projekter, møder, økonomiske processer, dokumenter og deadlines bliver fulgt op og holdt ajour.

Du skal ikke være bogholder, producer eller kreativ udvikler. Men du skal være den person, der sikrer, at drift, administration og projektstyring hænger sammen.

Du bliver bindeled mellem ledelse, produktion, revisor, freelancere og eksterne samarbejdspartnere.

Arbejdsopgaver

Operationskoordinatorens centrale arbejdsopgaver er:

- at holde overblik over selskabets aktive film- og serieprojekter, herunder status, deadlines, næste skridt og ansvarlige personer
- at opbygge og vedligeholde et internt system for projektstyring, økonomisk overblik, dokumenter, mødenoter, kontaktlister og opfølgning
- at koordinere kalender, møder, rejser, interne check-ins, eksterne aftaler og vigtige afleveringsfrister
- at holde styr på fondsfrister, festivaldeadlines, leverancer, ansøgninger og pitchmateriale
- at registrere og strukturere bilag, fakturaer, kontrakter og andet regnskabsmateriale, så det kan afleveres korrekt til revisor eller bogholderi
- at sikre overblik over projektbudgetter, godkendte udgifter, kommende udgifter, restbudgetter og økonomiske processer i samarbejde med ledelse og revisor
- at følge op efter møder med tydelige noter, beslutninger, next steps og ansvarlige personer
- at strukturere materiale i Google Drive, kalender, eventuelt Airtable, Notion, Slack eller lignende systemer

- at vedligeholde kontaktlister og overblik over partnere, investorer, distributører, fonde, streamere, freelancere og andre samarbejdspartnere
- at hjælpe med praktisk koordinering omkring ansøgninger, præsentationer, pitch decks, afleveringer og ekstern udsendelse af materiale
- at understøtte kontorets daglige drift, herunder mødeforberedelse, arkivering, indkøb, leverandører og praktiske rutiner

Kvalifikationer

Vi forventer, at du:

- er meget struktureret og god til at skabe overblik
- arbejder selvstændigt og følger opgaver til dørs
- har erfaring med administration, koordinering, projektstyring eller produktion
- har forståelse for bilag, fakturaer, budgetter og basale økonomiske processer
- er stærk i kalenderstyring, planlægning og kommunikation
- er god til digitale systemer, dokumentstruktur og arbejdsgange
- kan skrive klart og professionelt på dansk og engelsk
- er diskret og pålidelig med fortroligt materiale
- kan bevare roen, når mange ting sker på samme tid
- trives i et kreativt miljø, hvor planer kan ændre sig hurtigt

Det er en fordel, hvis du har erfaring fra film, tv, kultur, bureau, produktion, startup eller administration, men det er ikke et krav.

Det vigtigste er, at du kan skabe struktur omkring mennesker, projekter, økonomi og deadlines.

Vi tilbyder

Vi tilbyder en fuldtidsstilling i et lille, ambitiøst filmselskab, hvor du får en central rolle i at bygge de systemer og arbejdsgange, der skal bære selskabet videre.

Du bliver en del af et kreativt miljø med projekter i forskellige faser, fra idé og udvikling til finansiering, produktion og lancering.

Stillingen er praktisk, administrativ og koordinerende, men tæt på de kreative processer. Din struktur og dit overblik kommer til at gøre en reel forskel for både selskabet og de projekter, vi arbejder på.

Ansættelsesvilkår og ansøgning

Stillingen er en fuldtidsstilling med opstart omkring September 2026.

Send din ansøgning og CV til hello@fortyfivefilms.com.

Fortæl gerne om dig selv og hvorfor du er god til at skabe struktur, holde overblik og få hverdagen til at fungere omkring kreative mennesker og komplekse projekter.

Ansøgningsfrist: 01. Juli 2026